StarOffice™ 6.0

Manuel de l'utilisateur

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Road
Palo Alto, CA 94303
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 816-4430-10
March 2002, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at http://www.sun.com/patents and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group, The FreeType Project and the Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Source code for portions of this product are available under the Mozilla Public License at the following sites: http://www.mozilla.org/, http://www.jclark.com/, and http://www.gingerall.com.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation. International CorrectSpell is a trademark of Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

International CorrectSpell Swedish, Russian, Norwegian, English, Dutch, and Danish correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Spanish and French correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Librairie Larousse. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Australian English correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Based upon The Macquarie Dictionary, Second Revised Edition Copyright © Macquarie University NSW. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Catalan correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from Catalan word list Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Czech correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Jan Hajic. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Finnish correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by University of Helsinki Institute for Finnish Language and Dr. Kolbjorn Heggstad. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell German correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Langenscheidt K.G. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Italian correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Zanichelli S.p.A. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Portuguese correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Portions adapted from the Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 by Porto Editora. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, États-Unis. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. a les droits de propriété intellectuels relatants à la technologie incorporée dans ce produit. En particulier, et sans la limitation, ces droits de propriété intellectuels peuvent inclure un ou plus des brevets américains énumérés à http://www.sun.com/patents et un ou les brevets plus supplémentaires ou les applications de brevet en attente dans les États - Unis et les autres pays.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y ena.

Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Ce produit repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group, de The FreeType Project et de Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Système de correction orthographique International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés.

Le code source de certaines parties de ce produit est disponible sous licence publique Mozilla sur les sites suivants : http://www.mozilla.org/, http://www.jclark.com/ et http://www.gingerall.com.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, le logo Butterfly, le logo Solaris et le logo StarOffice sont des marques de fabrique ou des marques

déposées de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Les Screen Beans et les objets graphiques prédessinés Screen Beans sont des marques déposées de A Bit Better Corporation. International CorrectSpell est une marque déposée de Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

Systèmes de correction orthographique suédois, russe, norvégien, anglais, néerlandais et danois International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Systèmes de correction orthographique espagnol et français International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par la Librairie Larousse. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique anglais australien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. élaboré à partir de The Macquarie Dictionary, deuxième édition mise à jour. Copyright © Macquarie University NSW. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique catalan International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots catalans Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique tchèque International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Jan Hajic. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique finlandais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par le University of Helsinki Institute pour la langue finlandaise et par le Dr Kolbjorn Heggstad. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique allemand International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Langenscheidt K.G. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique italien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Zanichelli S.p.A. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique portugais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Certaines parties ont été adaptées à partir du Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 de Porto Editora. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Acquisitions fédérales : logiciel commercial ; les utilisateurs gouvernementaux sont soumis aux conditions générales standard de la licence.

LA DOCUMENTATION est fournie « TELLE QUELLE » et TOUTES LES CONDITIONS, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE TACITE CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU LA NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS SERONT REJETÉES, EXCEPTÉ DANS LE CAS OÙ L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DE TELLES GARANTIES NE SERAIT PAS AUTORISÉE PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR.

Table des matières

1. Documentation et aide de StarOffice 23

Utilisation du manuel 23

Structure du manuel 24

Symboles et conventions utilisés 25

Utilisation de l'aide de StarOffice 26

Aide de StarOffice 26

Infobulle 27

Infoballon 27

Assistant 28

2. Utilisation de StarOffice 29

Interface utilisateur 29

Démarrage de StarOffice 29

Fenêtre StarOffice Writer 30

Ouverture et enregistrement des documents 35

Ouverture des documents 35

Boîte de dialogue Modèles et documents 37

Enregistrement des documents 38

Modification du dossier de travail 39

Enregistrement automatique des documents 39
Impression de document 43
Affichage de l'aperçu 44
Impression des documents en taille réduite 45
Impression en noir et blanc 45
Impression de prospectus 47
Vérification orthographique 48
Vérification automatique 48
Vérification des textes multilingues 49
Appel de la vérification orthographique 50
Exclusion d'un texte de la vérification orthographique 50
Utilisation des fonctions automatiques 51
Utilisation de l'AutoCorrection et l'AutoFormat 51
Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote 55
Rechercher et remplacer 57
Recherche d'un mot dans le texte 57
Recherche de mots entiers 58
Recherche exacte : respecter la casse 58
Recherche de texte avec substituants 59
Recherche vers le haut 59
Recherche dans la sélection 60
Rercherche de styles 60
Recherche d'attributs 60
Recherche de formats particuliers 61
Recherche de similarité 61

3. Documents texte avec StarOffice Writer 63

Fonctionnalités de StarOffice Writer 63

Fenêtre de StarOffice Writer 66

Saisie et formatage des textes 67

Saisie de nouveaux textes 67

Insertion de textes 68

Mode Insertion et mode Écrasement : passage d'un mode à l'autre 69

Saisie de texte avec positionnement libre du curseur 69

Sélection et suppression des textes 70

Navigation et sélection à l'aide du clavier 71

Insertion de caractères spéciaux 72

Insertion d'espaces insécables, de tirets et de séparateurs conditionnels 73

Mise en évidence des textes 74

Modification de la couleur des textes 74

Rotation de texte 75

Définition de la bordure 76

Texte en indice ou en exposant 79

Texte en majuscules ou minuscules 80

Déplacement de passages de texte dans le document 81

Restauration des attributs de caractères pendant la saisie 81

Chapitres dans le Navigateur 82

Formatage rapide avec format de paragraphe voisin 84

Utilisation des sections 84

Insertion de sections 85

Édition des sections 86

Composition des textes avec et sans modèle 87

Formatage direct ou indirect 87
Concept de style dans StarOffice 88
Style de page et numéro de page 95
Styles de page : résumé 103
Définition d'un modèle par défaut 104
Modèles de document et styles 105
Création d'un style à partir de la sélection 107
Transfert d'un format en mode Remplir tout 107
Actualisation d'un style à partir de la sélection 108
Copie de styles dans un document 109
Saisie et formatage automatiques des textes 110
Désactivation des modifications automatiques 110
Vérification orthographique automatique 111
Utilisation des modules de texte comme AutoTexte 112
AutoTexte avec AutoComplete 114
Liste des exceptions de l'AutoCorrection 115
Positionnement libre des textes, ajout de lignes 116
Insertion, édition et enchaînement de cadres texte 116
Utilisation des animations de texte 119
Insertion de lignes dans le texte 121
Édition des textes avec FontWork 122
Alignement des textes à la ligne 124
Navigateur 124
Passage d'un objet à l'autre dans le texte 125
Passage d'un pense-bête à l'autre 126
Navigation d'une page à l'autre 126

Ce n'est pas tout 127
Index dans StarOffice Writer 128
Définition des entrées d'index 128
Édition ou suppression d'entrées d'index 129
Création de tables des matières 130
Création d'index lexicaux 130
Création d'index personnalisés 131
Création de bibliographies 133
Actualisation, édition ou suppression des index 135
Édition du format des index 135
Répertoires sur plusieurs documents 136
Titres et numérotations 136
Numérotation et style de numérotation 136
Activation/désactivation des puces 137
Activation/désactivation des numérotations 138
Numérotation des chapitres 139
Numérotation/puces automatiques 140
Numérotation des légendes par chapitre 141
Définition des séquences 142
Utilisation des documents maîtres et sous-documents 143
Import d'une liste à puces provenant d'un autre traitement de texte 146
Modification de la numérotation à l'aide du clavier 147
Interruption et poursuite de la numérotation 147
Numérotation des lignes 149
Tableaux et calcul dans les textes 150
Insertion d'un tableau 150

Suppression des tableaux 152
Insertion d'un paragraphe en début de page, avant tableau 153
Élaboration d'un tableau dans un document texte 153
Calcul dans les documents texte 156
Calcul dans le texte 157
Calcul à partir de formules contenues dans le texte 158
Calcul dans les tableaux d'un document texte 158
Calcul dans plusieurs tableaux 160
Calcul de la somme des cellules d'un tableau 160
Fusion et scission des cellules 161
Insertion ou suppression de lignes ou colonnes à l'aide du clavier 162
Répétition de lignes de titre dans les tableaux 162
Réduction et agrandissement des cellules d'un tableau 163
Adaptation de la largeur des tableaux 164
Copie d'une plage de tableau dans les documents texte 165
Images, dessins, Clipart, Fontwork 166
Positionnement des objets 166
Légendes et séquences 167
Numérotation des légendes par chapitre 168
Insertion d'images 169
Insertion d'images via boîte de dialogue 169
Insertion d'images à partir de StarOffice Draw ou Impress 170
Insertion d'images par Glisser-Déposer à partir de la Gallery 170
Insertion d'images au scanner 171
Insertion de diagrammes provenant de StarOffice Calc 172
Insertion de lignes horizontales 173

En-têtes, pieds de pages et notes de bas de page 174
Notes d'en-têtes et de pieds de page 174
Insertion des numéros de page dans le pied de page 175
Insertion d'informations sur les chapitres en en-tête 176
Définition de différents en-têtes 177
Insertion du numéro de la page suivante 178
Insertion de lignes sous les en-têtes 179
Notes de bas de page et notes de fin 180
Insertion et édition des notes de bas de page 181
Écart entre les notes de bas de page 182
Orthographe, dictionnaires, coupures des mots 183
Contrôle de la vérification orthographique via boîte de dialogue 183
Vérification orthographique automatique 184
Suppression de mots du dictionnaire de l'utilisateur 185
Coupure des mots 185
Dictionnaire des synonymes 188
Mailing, cartes de visite et étiquettes 189
Création de mailing 189
Création et impression d'étiquettes et de cartes de visite 196
Impression d'étiquettes avec une numérotation continue 197
Impression d'adresses sur étiquettes 199
Journal 201
Création d'un journal à partir d'un modèle 201
Quelques astuces 209
Lettre avec enveloppe 210
Utilisation d'un modèle de lettre existant 210

Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote 211

Création d'enveloppes 212

Utilisation de différentes polices 214

Création et impression de lettres avec enveloppes 215

Récapitulatif 215

4. Classeurs avec StarOffice Calc 217

Fonctionnalités de StarOffice Calc 217

Fenêtre de StarOffice Calc 220

Structure des classeurs 221

Lignes et colonnes 221

Classeur à plusieurs feuilles 222

Valeurs et formules dans les cellules 224

Calcul dans les feuilles 225

Utilisation d'une fonction : conversion en euros 226

Contenu des cellules 228

Texte 228

Nombres 229

Format monétaire pour les cellules 231

Calcul avec des formules 232

Calcul avec date et heure 233

Insertion et édition de notes 234

Utilisation de plusieurs feuilles de calcul 235

Affichage de plusieurs feuilles de calcul 235

Édition des différentes feuilles 236

Impression des diférentes feuilles 237

Formatage de la feuille de calcul 238
Formatage des nombres 238
Formatage de cellules et de feuilles de calcul 239
Utilisation de l'AutoFormat dans les feuilles de calcul 239
Mise en page dans le classeur 241
Composition d'un classeur structuré 241
Adressage de cellules 243
Adresses et références : absolues et relatives 243
Adressage en utilisant des noms 245
Reconnaissance du nom comme adresse 246
Copie des cellules affichées 247
Contrôle du curseur via le clavier 248
Utilisation de références dans les formules 250
Références à d'autres feuilles de calcul 252
Utilisation de diagrammes 254
Édition des titres des diagrammes 258
Édition des légendes dans les diagrammes 258
Barres de diagramme avec texture 259
Édition des axes des diagrammes 259
Fonctions de base de données dans StarOffice Calc 260
Définition d'une plage de base de données 261
Tri d'une plage de base de données 263
Filtrage d'une plage de base de données 264
Groupement de plages de base de données et calcul de sous-totaux 265
Données d'une source de données dans un classeur 267
Exploiter des données avec StarOffice Calc 270

Pilote de données 271

Consolidation des données 275

Utilisation de la recherche de valeur cible 278

Application d'opérations multiples 280

Utilisation des scénarios 282

Validité du contenu des cellules 284

Impression et export de feuilles de calcul 287

Impression des éléments contenus dans un classeur 287

Définition des pages d'impression 288

Impression des classeurs en format Paysage 289

Impression de lignes ou colonnes sur chaque page 290

Ouverture et enregistrement de feuilles de calcul comme documents HTML 291

Formules et valeurs comme fichier csv 292

Remplissage automatique 293

Utilisation des listes de tri 293

Calcul automatique de séries 294

Gestion d'un portefeuille d'actions 295

Sélection de la monnaie du portefeuille 296

Résumé 296

Achat d'actions 297

Portefeuille 297

Mise à jour Internet 299

Historique (pour USD seulement) 299

Paiement des dividendes 300

Vente d'actions 300

Split d'actions 301

Mouvements 301

Frais bancaires 302

Perfectionnement du document 303

Quelques astuces 304

Plan de service 306

Création d'un plan de service à partir d'un modèle 306

Personnalisation du plan de service 308

Quelques astuces 311

Calendrier 312

Création d'un calendrier à partir d'un modèle 312

5. Présentations avec StarOffice Impress 315

Fonctionnalités de StarOffice Impress 316

Fenêtre de StarOffice Impress 318

Exemple de présentation simple 319

Création d'une présentation avec l'AutoPilote 320

Création d'une présentation simple sans AutoPilote 324

Changement du mode de présentation 326

Disposition des diapos 327

Incorporation d'effets pour le diaporama 328

Lancer la présentation 328

Édition d'une présentation 329

Définition d'une couleur d'arrière-plan 329

Remplacement du style de page 330

Modèles d'objets de présentation 331

Transition entre les diapos - Effets - Animation 333
Présentation personnalisée 335
Exporter, imprimer et présenter 337
Impression d'une page unique 337
Échange de données via le presse-papiers 340
Rapport financier 341
Créer un rapport financier sous forme de présentation 341
Élaborer une présentation à l'écran 345
Quelques astuces 346
Présentation de produit 347
Créer une présentation à partir d'un modèle 347
Insérer/supprimer/renommer des pages 348
Créer et imprimer des prospectus 348
Gérer et imprimer des notes 350
Quelques astuces 350
Organigramme 351
Création de l'organigramme d'une entreprise 352
Quelques astuces 356

6. Dessins avec StarOffice Draw 357
Fonctionnalités de StarOffice Draw 357
Fenêtre de StarOffice Draw 360
Dessin de rectangles et d'ellipses, saisie de texte 361
Rotation des objets 363
Positionnement et alignement des objets 364
Dessiner des secteurs et segments 366

Saisie de textes 367
Conversion d'un texte en 3D 369
Dessiner, éditer et convertir des courbes et des objets 370
Dessiner des courbes de formes diverses 370
Édition des courbes 372
Vectorisation d'un bitmap 373
Conversion de caractères de texte en courbes 374
Conversion en courbe, en polygone, en 3D 375
Manipulation des objets 378
Duplication d'un objet 378
Fondu enchaîné entre deux objets 380
Utilisation d'un groupement d'objets 381
Combinaison d'objets et formations 383
Objets graphiques dans les présentations et les dessins 385
Ajout d'un texte à un bitmap 385
Insertion, édition, enregistrement de bitmap 387
Insérer un bitmap 387
Éditer le bitmap 387
Enregistrer le bitmap 388
Utilisation des couleurs 389
Barre de couleurs 389
Définition de couleurs utilisateur 390
Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette 392
Dégradés et motifs pour les objets et l'arrière-plan 394
Définition de dégradés 394
Gestion des palettes d'attributs 396

Globe terrestre 3D 397

Affecter une texture à un objet 3D 397

Utilisation de l'éclairage 400

Quelques astuces 401

Logo 405

Créer des objets 3D à partir de caractères 406

Quelques astuces 408

Plan de construction 408

Création d'un plan de construction 409

Quelques astuces 412

7. Autres informations sur l'utilisation de StarOffice 413

Sources de données dans StarOffice 413

Connecter le carnet d'adresses 415

Import et export de données au format de texte 419

Ébauche de table 421

Ébauche de formulaire 423

Recherche dans des tables et des formulaires 424

Lancer une recherche avec un filtre basé sur un formulaire 424

Copier et déplacer des données par Glisser-Déplacer 429

Glisser-Déposer dans les documents StarOffice 429

Insertion d'un objet à partir de la Gallery 430

Copier l'image à partir de la Gallery 431

Insérer une image depuis un document dans la Gallery 432

Copier une image entre documents 433

Copier un objet de dessin dans un autre document 433

Glisser-Déposer avec la vue des sources de données 434
Copie d'une plage de tableau dans les documents texte 436
Insertion de données à partir de classeurs 436
Insertion de données à partir de documents texte 437
Fonction de retouche 438
Enregistrement et affichage des modifications 438
Accepter ou rejeter les modifications 439
Comparer les versions d'un document 440
Fusionner les versions 441
Enregistrement des modifications 441
Protéger l'historique 442
Gestion des versions 443
Personnalisation et modification de l'interface utilisateur de StarOffice 444
Adaptation de StarOffice 444
Adapter le clavier 444
Adapter le menu 445
Modification des barres d'outils 447
Insérer, déplacer et supprimer une icône dans la barre d'outils 447
Envoyer un fax et configurer StarOffice pour l'envoi de fax 448
Enregistrer la configuration avec un document 449
Modifier l'affichage des icônes 450
Modifier l'aspect de l'interface utilisateur 450
Sélection des unités de mesure 451
Déplacer, supprimer ou copier les icônes 451
Basculer la barre d'objets avec le menu contextuel 451
Insérer et éditer une tabulation 452

Modifier le modèle par défaut 454

Modification de la couleur des textes 456

Contenus protégés dans StarOffice 457

8. Fichier joint 463

Exemples de macros fournis 463

Appel des exemples de macros 463

Utilisation des exemples de macros 464

Exemples de macros 465

Commandes clavier générales dans StarOffice 466

Exécution directe des commandes grâce aux raccourcis clavier 466

Activation directe des menus à l'aide des raccourcis clavier 466

Pilotage des boîtes de dialogue à l'aide des raccourcis clavier 466

Touches associées à des actions de la souris 467

Zones de saisie de texte 467

Annuler une exécution de macro 468

Liste des raccourcis clavier généraux de StarOffice 469

Raccourcis clavier incluant des touches de fonction 471

Raccourcis clavier dans le cadre des Plug-Ins 471

Raccourcis clavier pour les documents texte 472

Touches de fonction dans les documents texte 472

Raccourcis claviers particuliers pour les textes 473

Raccourcis clavier pour les classeurs 477

Navigation dans les classeurs 478

Utilisation des touches de fonction dans les classeurs 479

Raccourcis clavier pour le formatage des classeurs 480

Raccourcis clavier pour les présentations 481
Touches de fonction dans les documents de présentation 481
Raccourcis clavier utilisables en cours de projection 482
Raccourcis clavier en mode Dessin 482
Raccourcis clavier particuliers dans les documents de présentation 483
Raccourcis clavier pour les documents dessin 485
Touches de fonction dans les documents dessin 485
Raccourcis clavier dans les documents dessin 485
Raccourcis clavier particuliers dans les documents dessin 486

CHAPITRE 1

Documentation et aide de StarOffice

Plusieurs sources d'informations sont disponibles sur l'utilisation de StarOffice.

- Manuel StarOffice - Il contient les principales réponses pour l'utilisation de StarOffice. Une vue d'ensemble de la structure et du contenu du manuel StarOffice est donnée à la page 23.
- Aide de StarOffice - Des réponses détaillées à vos questions sont fournies via la touche (F1), le menu **Aide** ou les boutons d'aide. Le pilotage de l'Aide de StarOffice est présenté à la page 26.
- Pour d'autres informations sur StarOffice, sur les Newsgroups de support et les actualités, visitez le site Internet www.sun.com.

Utilisation du manuel

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs déjà familiarisés avec les fonctions de base de l'ordinateur.

Il décrit principalement les fonctions disponibles dans la version Windows de StarOffice. Sur d'autres plates-formes de système d'exploitation, certaines fonctions peuvent présenter quelques différences. Il se peut que les fonctions décrites ici ne soient pas disponibles sur votre plate-forme, auquel cas cette restriction est due à votre système.

Structure du manuel

Chapitre 1 : Documentation et aide de StarOffice

Présentation du manuel et de l'Aide de StarOffice.

Chapitre 2 : Utilisation de StarOffice

Résumé des fonctionnalités de StarOffice.

Chapitre 3 : Documents texte avec StarOffice Writer

Fonctionnalités du traitement de texte StarOffice Writer.

Chapitre 4 : Classeurs avec StarOffice Calc

Fonctionnalités du tableur StarOffice Calc.

Chapitre 5 : Présentations avec StarOffice Impress

Fonctionnalités de StarOffice Impress pour les présentations.

Chapitre 6 : Dessins avec StarOffice Draw

Fonctionnalités de StarOffice Draw pour les dessins.

Chapitre 7 : Autres informations sur l'utilisation de StarOffice

Utilisation des sources de données, de la Gallery et des fonctions de copie entre les différents modules.

Fichier joint contient diverses autres informations. Vous trouverez également à la fin de ce manuel un **index lexical**.

Symboles et conventions utilisés

Symboles utilisés

Les trois symboles, que vous rencontrerez tout au long de cette documentation, sont destinés à attirer votre attention sur des informations que nous avons jugées particulièrement importantes ou utiles.

Attention ! Le **point d'exclamation** signale un passage contenant des informations importantes pour la sécurité de vos données et de votre système. N'omettez pas de les lire !

Indication ! La **punaise** renvoie à un passage contenant des informations plus poussées sur le sujet traité. Il pourra s'agir par exemple de méthodes alternatives pour atteindre le but recherché.

Astuce ! L'**ampoule électrique** attire votre attention sur des astuces permettant de rendre votre travail avec le programme encore plus rapide et efficace.

Les noms des commandes de menus, des icônes, des boîtes de dialogue et autres éléments de contrôle de StarOffice sont en **gras**.

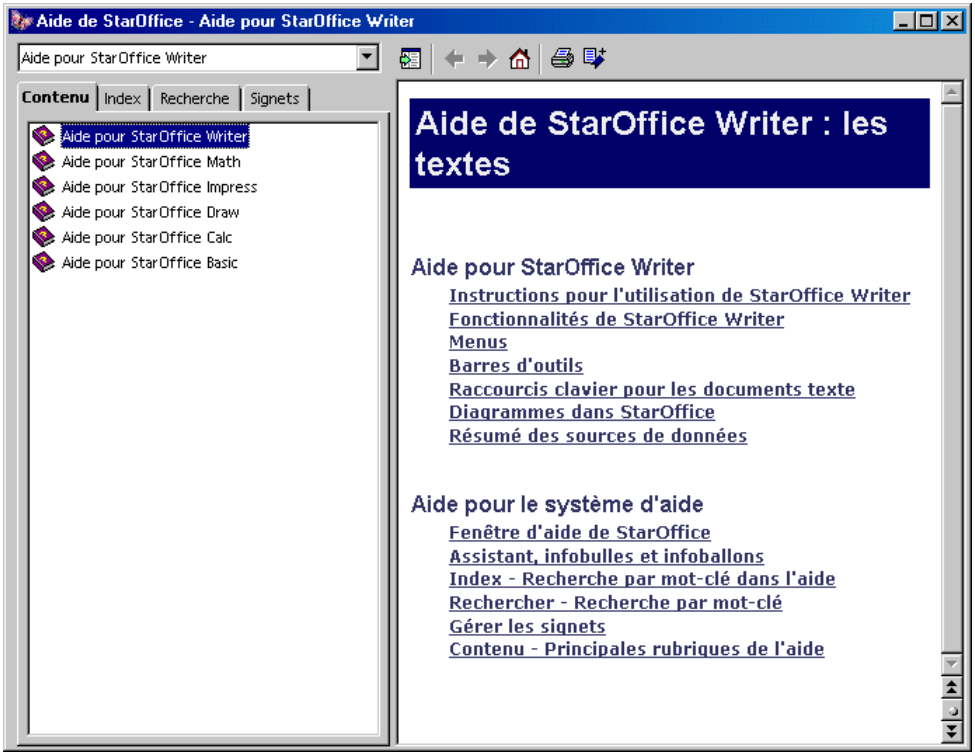
Une syntaxe simplifiée est utilisée pour décrire l'accès aux boîtes de dialogue. Par exemple, lorsqu'il est question de la boîte de dialogue **Outils - Options - StarOffice - Données d'identité**, cela signifie que pour accéder à cette boîte de dialogue, vous ouvrez le menu **Outils** de la barre de menu, puis que vous sélectionnez dans le sous-menu la commande **Options**, et que dans la boîte de dialogue vous activez l'entrée **StarOffice - Données d'identité**.

Utilisation de l'aide de StarOffice

StarOffice vous propose différents types d'aide. Vous disposez d'instructions détaillées et d'une référence complète dans l'**Aide de StarOffice** et d'infobulles ou d'infoballons qui contiennent des explications plus détaillées.

Aide de StarOffice

Pour accéder à l'**Aide de StarOffice**, ouvrez le menu **Aide** ou activez les boutons **Aide** dans les boîtes de dialogue.


Aide de StarOffice - Aide pour StarOffice Writer
Aide pour StarOffice Writer
Contenu
Index
Recherche
Signets
Aide pour StarOffice Writer
Aide pour StarOffice Math
Aide pour StarOffice Impress
Aide pour StarOffice Draw
Aide pour StarOffice Calc
Aide pour StarOffice Basic
Aide de StarOffice Writer : les textes
Aide pour StarOffice Writer
Instructions pour l'utilisation de StarOffice Writer
Fonctionnalités de StarOffice Writer
Menus
Barres d'outils
Raccourcis clavier pour les documents texte
Diagrammes dans StarOffice
Résumé des sources de données
Aide pour le système d'aide
Fenêtre d'aide de StarOffice
Assistant, infobulles et infoballons
Index - Recherche par mot-clé dans l'aide
Rechercher - Recherche par mot-clé
Gérer les signets
Contenu - Principales rubriques de l'aide

L'Aide de StarOffice est une aide contextuelle. Cela signifie que, pour afficher l'aide concernant un classeur dans StarOffice Calc, vous devez préalablement ouvrir le classeur, puis activer l'aide, ou sélectionner l'aide souhaitée dans la zone combinée en haut de la fenêtre d'aide. Le contenu de la zone combinée en haut de la fenêtre d'aide correspond à la rubrique d'aide recherchée.

Infobulle

Il est conseillé de toujours activer les **infobulles** (menu **Aide**, cocher **Infobulle**).

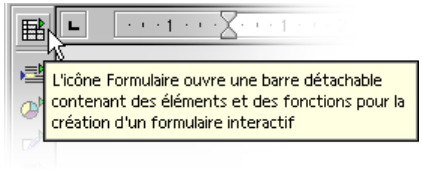
Vous pouvez ainsi voir le nom de l'icône sur laquelle est placé le pointeur de la souris. Des infobulles s'affichent aussi dans StarOffice dans d'autres cas : par exemple, lorsque vous déplacez la barre de défilement dans une feuille de calcul, vous voyez le numéro de la colonne ou de la ligne dans une infobulle.

Activer et désactiver les infobulles

- Sélectionnez le menu **Aide** - **Infobulle**.

Infoballon

Si vous débutez avec StarOffice, nous vous conseillons d'activer les **infoballons**.


L'icône Formulaire ouvre une barre détachable contenant des éléments et des fonctions pour la création d'un formulaire interactif

Ce type d'aide propose en quelques mots la signification de tous les éléments à l'écran lorsque vous laissez le pointeur de la souris sur ces derniers.

Activer et désactiver les infoballons

- Sélectionnez le menu **Aide - Infoballon** pour afficher ou masquer les infoballons. Une coche apparaît à côté de la commande lorsque l'option **Infoballon** est activée.
- Appuyez sur les touches (Maj)(F1) pour activer les **infoballons** ; le curseur se transforme en curseur d'infoballon. Pour chaque élément à l'écran sur lequel vous vous positionnez avec la souris, vous voyez maintenant un infoballon. Dès que vous cliquez avec la souris ou activez une touche, le curseur redevient normal.

Assistant

Certaines actions dans in StarOffice font apparaître automatiquement l'Assistant ; c'est une petite fenêtre d'aide qui s'affiche dans un coin du document.

Normalement, l'Assistant est visible pendant 30 secondes. Lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre d'aide apparaît et affiche un texte d'aide sur l'opération concernée.

Si vous ignorez plusieurs fois l'Assistant pour un même sujet, ou si vous le fermez au lieu de cliquer dessus, il n'apparaît plus pour ce sujet. Vous pouvez réinitialiser l'Assistant pour restaurer les paramètres qui étaient actifs après la première installation de StarOffice.

Activation et désactivation de l'Assistant

- La commande **Aide - Assistant** permet d'activer ou de désactiver l'Assistant. Si la commande est cochée, l'Assistant s'affiche automatiquement pour certaines actions propres à StarOffice.
- Sous **Outils - Options - StarOffice - Général**, vous pouvez activer l'Assistant, le réinitialiser et régler la durée de son affichage.

CHAPITRE **2**

Utilisation de StarOffice

Nous vous présentons dans ce chapitre des informations générales sur les éléments de contrôle les plus usités dans StarOffice, par exemple les barres d'outils, les barres détachables et les fenêtres ancrables. Cette partie est suivie de remarques sur les fonctions qui peuvent être utilisées dans presque tous les modules de StarOffice.

Interface utilisateur

StarOffice offre un grand nombre de spécificités en plus des éléments de contrôle disponibles dans les autres applications, comme les menus et les icônes. Par exemple, pour accéder à de nombreuses fonctionnalités propres à StarOffice, il suffit d'ouvrir un menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'objet sélectionné. Vous pouvez accéder à d'autres fonctions conviviales par Glisser-Déposer.

Démarrage de StarOffice

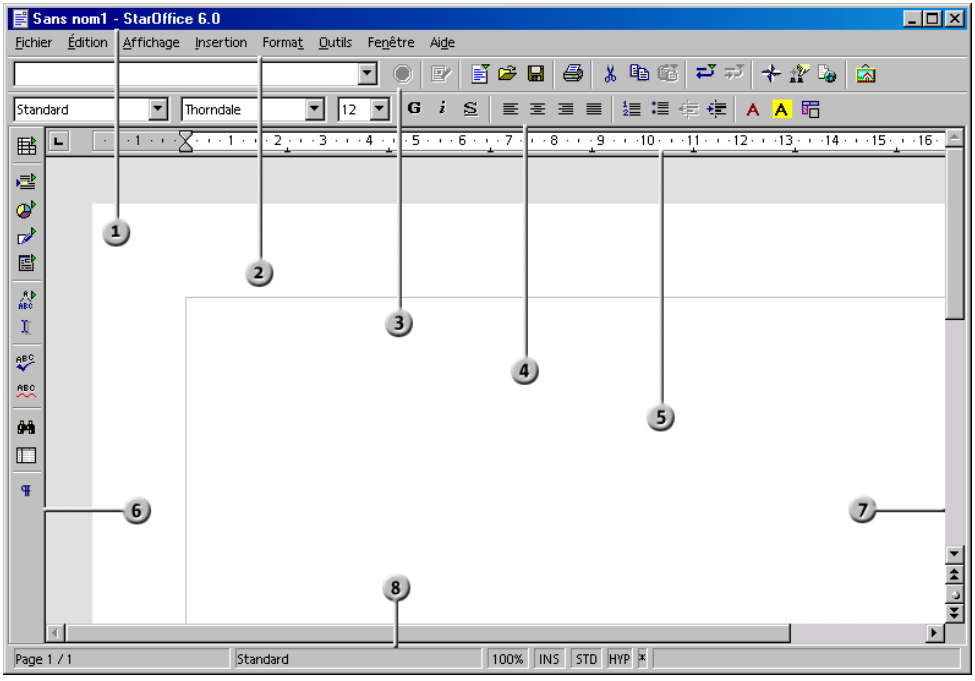
Une fois l'installation terminée (voir le manuel d'installation), vous disposez du groupe **StarOffice 6.0** dans le menu Démarrer / Programmes de Windows. Pour ouvrir un nouveau document dans StarOffice Writer, cliquez sur l'entrée **Texte**. Pour ouvrir un classeur vierge dans StarOffice Calc, cliquez sur **Classeur**, etc.

Sous Windows, il est possible d'effectuer un démarrage rapide de StarOffice 6.0. Pour cela, utilisez l'icône qui se trouve dans la partie Démarrage rapide de la barre des tâches de Windows.

Un clic droit sur cette icône permet d'ouvrir un sous-menu, puis, par exemple, un document vierge. Un double-clic permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents** (voir page 37).

Fenêtre StarOffice Writer

Les textes sont affichés et édités dans la fenêtre StarOffice Writer. Les classeurs, les présentations ou les dessins s'affichent dans une fenêtre similaire ; seuls les menus et les icônes changent automatiquement en fonction du contexte.



Barres de la fenêtre StarOffice

1. Barre de titre
2. Barre de menu
3. Barre de fonctions
4. Barre d'objets
5. Règle horizontale
6. Barre d'instruments
7. Barre de défilement verticale
8. Barre d'état

Barre de titre

Devant le nom StarOffice, la barre de titre affiche généralement le nom de fichier du document actif. Une fois que vous avez donné un titre à un document sous **Fichier - Propriétés - Description** , ce nom apparaît à cet emplacement.

Barre de menu

La barre de menu se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre StarOffice. Placez le pointeur de la souris sur une commande de la barre de menu et cliquez sur le bouton gauche. Le menu s'ouvre et vous pouvez sélectionner une des entrées du sous-menu affiché en cliquant dessus.

Via la touche (Alt) du clavier, vous pouvez accéder à la barre de menu.

Les menus sont classés par fonctions de base. Par exemple, le menu **Édition** regroupe les fonctions nécessaires pour éditer le document actif (copier et coller, couper, annuler des modifications et autres fonctions similaires), alors que le menu **Affichage** propose des fonctions qui permettent de contrôler l'affichage des éléments à l'écran.

Les commandes permettant, par exemple, d'éditer, d'afficher, de formater, de structurer ou d'imprimer un document ou son contenu, ne sont accessibles que dans la mesure où le document concerné est non seulement ouvert mais aussi actif. "Actif" signifiant que le document est affiché au premier plan à l'écran. Certaines commandes s'appliquant à un objet présent dans le document ne vous seront affichées qu'une fois que vous aurez sélectionné cet objet.

Les menus s'adaptent au contexte : Ils vous proposent systématiquement les commandes correspondant au contexte précis dans lequel vous vous trouvez. Si vous avez, par exemple, un fichier texte ouvert à l'écran et si le curseur est placé dans le texte, vous disposerez de toutes les entrées de menu nécessaires à l'édition du texte. Mais il vous suffira de sélectionner une image présente dans votre document pour que les menus vous proposent automatiquement les commandes destinées à l'édition d'images.

Seules les entrées de menus activables apparaissent. Les autres entrées de menu inactives sont masquées. Sous **Outils - Options - StarOffice - Affichage**, vous pouvez sélectionner le champ **Entrées de menu inactives** pour les afficher sous forme d'entrées grisées.

Dans StarOffice, vous pouvez modifier et personnaliser la barre de menu. Il en est de même pour les nombreuses barres d'outils et pour la barre d'état (menu **Outils - Adaptation**, voir page 444).

Barres d'outils

La **barre de fonctions** figure sous la barre de menu. Elle regroupe les icônes des principales commandes et fonctions disponibles dans StarOffice, par exemple pour ouvrir un document ou imprimer le document actif.

La **barre d'objets** est placée directement au-dessus du document. Elle propose des fonctions auxiliaires adaptées au contexte actif. Par exemple, si vous avez sélectionné un texte normal, les icônes sont différentes de celles affichées lorsque le curseur est positionné sur une énumération ou dans un tableau. Par exemple, lorsque le curseur est positionné sur une puce dans un tableau, vous pouvez basculer la barre d'objets à l'aide d'une icône placée à son extrémité droite.

Dans la bordure gauche du document se trouve la **barre d'instruments**. Les icônes qui la composent varient selon le type de document (texte, classeur, présentation, dessin ou formule).

D'autres barres d'icônes, comme la barre d'options et la barre de couleurs, sont décrites plus loin.

Les barres d'icônes sont faciles à modifier : par exemple, si vous préférez la barre d'instruments sur la bordure droite du document plutôt que sur la bordure gauche, vous pouvez la faire glisser vers cet emplacement en appuyant sur la touche (Ctrl). Pour modifier l'ordre des icônes dans une barre, faites-les glisser (dans la version Windows) vers leur nouvelle position en appuyant sur la touche (Alt). Pour plus d'informations sur l'adaptation de StarOffice, reportez-vous à la page 444.

De nombreuses icônes permettent d'ouvrir des **barres détachables**. De petits triangles vous signalent que vous pouvez ouvrir une barre détachable par un clic prolongé. Ces icônes se comportent différemment selon la durée du clic de souris (bref ou prolongé) (voir page 33).

Utiliser la barre détachable

Dans la barre d'instruments d'un document texte, l'icône **Insérer** apparaît en haut. Cliquez de manière prolongée sur cette icône. Une barre détachable contenant d'autres icônes apparaît.

Vous pouvez maintenant cliquer sur l'icône à activer ou saisir la barre détachable par la barre de titre et la faire glisser hors de la barre d'instruments en maintenant le bouton de la souris enfoncé (vous devez auparavant relâcher le bouton pour pouvoir saisir la barre de titre à l'aide de la souris).

Notez l'icône affichée en haut dans la barre d'instruments, avec laquelle vous avez ouvert la barre détachable. La dernière icône utilisée est toujours affichée à cet emplacement. Si vous cliquez, par exemple, sur l'icône **Insérer une image**, cette icône apparaît en haut dans la barre d'instruments. Vous pouvez exécuter la fonction d'un simple clic. En cliquant de manière prolongée, vous pouvez ouvrir à nouveau la barre détachable.

Fenêtre de document

Selon le type de document et le contexte, les bordures supérieure et gauche de la fenêtre affichent les barres d'outils nécessaires pour votre travail. Dans la bordure inférieure se trouve la barre d'état.

Selon le type de document, elle contient différents champs d'informations. Certains de ces champs permettent d'accéder à des fonctions spéciales, soit par un double-clic soit via le menu contextuel. Pour des explications plus détaillées, consultez l'Aide de StarOffice.

Fenêtres ancrables

Certaines fenêtres de StarOffice sont des fenêtres ancrables, telles que le Styliste, le Navigateur ou la Gallery. Vous pouvez déplacer ces fenêtres, en modifier la taille ou les ancrer à une marge. Sur chaque bordure, vous pouvez ancrer plusieurs fenêtres en les empilant ou en les juxtaposant ; vous pouvez ensuite modifier la part relative de la fenêtre en décalant les lignes de délimitation à l'aide de la souris.

Pour désactiver puis réactiver l'ancrage, double-cliquez sur la fenêtre en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Double-cliquez de cette manière sur une zone vierge de la fenêtre ; dans le Styliste, double-cliquez sur une zone grisée de la fenêtre, par exemple, à côté des icônes.

Avec la tête de flèche, vous affichez et masquez alternativement la fenêtre. Le deuxième symbole permet de choisir entre le mode ancré ou flottant. En mode flottant, la fenêtre déborde dans la zone de travail et recouvre partiellement la fenêtre sous-jacente. Vous pouvez préférer le mode ancré, c'est-à-dire que la fenêtre est fixée à gauche de la zone de travail.

Lorsque la fenêtre est ancrée au bord gauche de la zone de travail, vous voyez les icônes suivantes selon le mode défini :

Afficher

La fenêtres est masquée. Pour l'afficher, cliquez une fois sur la flèche.

Masquer

La fenêtres est affichée. Pour la masquer, cliquez une fois sur la flèche.

Ancrée

La fenêtres est flottante. Pour l'ancrer, cliquez une fois sur ce symbole.

Flottante

La fenêtres est ancrée. Pour la libérer, cliquez une fois sur ce symbole.

Sur chaque bordure de fenêtre comportant une fenêtre ancrée se trouvent deux boutons vous permettant de masquer, d'afficher ou encore de fixer les fenêtres.

- Si vous affichez la fenêtre en utilisant le bouton fléché qui apparaît sur sa bordure, elle reste affichée jusqu'à ce que vous utilisiez le même bouton pour la masquer.
- Si vous affichez la fenêtre en cliquant sur la bordure de la fenêtre, vous activez la fonction **AutoHide**. Cette fenêtre est ensuite masquée automatiquement.

Cliquez sur la barre de titre ou sur une zone vierge de la fenêtre en maintenant le bouton de la souris enfoncé et déplacez la fenêtre dans l'écran. Si vous maintenez la touche (Ctrl) lors du déplacement, vous pouvez ancrer la fenêtre dans les marges.

Si vous souhaitez ancrer une fenêtre à une autre fenêtre déjà ancrée, vous pouvez sélectionner une présentation juxtaposée ou empilée. Notez que la marge de la fenêtre est modifiée. Cela permet d'indiquer l'emplacement et la taille de la fenêtre ancrée.

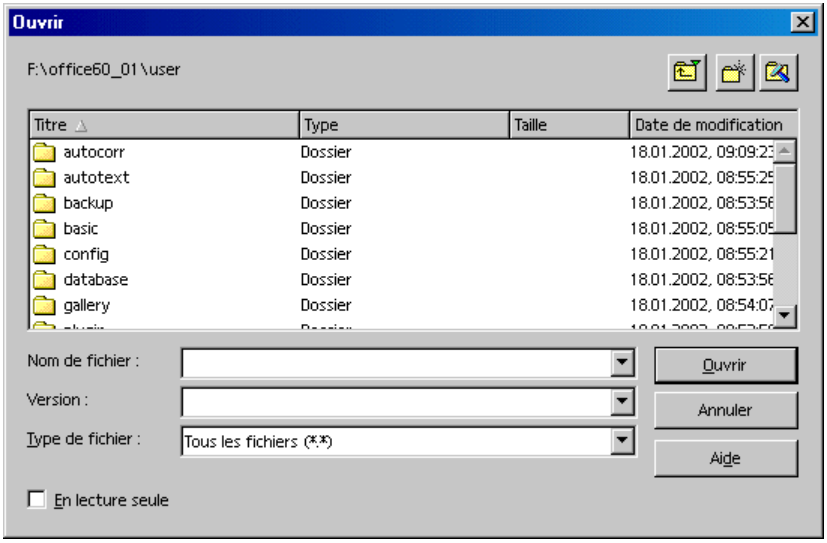
Ouverture et enregistrement des documents

Pour charger ou ouvrir un document, vous avez plusieurs possibilités, notamment la boîte de dialogue **Ouvrir** et la boîte de dialogue **Modèles et documents**.

Ouverture des documents

Pour ouvrir un document archivé comme fichier sur votre disque dur ou sur tout autre lecteur de données, activez la commande **Fichier - Ouvrir**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Ouvrir un fichier** dans la barre de fonctions ou vous servir du raccourci clavier (Ctrl)(O).

La boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît. Lors de l'ouverture et de l'enregistrement de documents StarOffice, la boîte de dialogue affichée par défaut est une boîte de dialogue Windows. Sous **Outils - Options - StarOffice - Général** , vous pouvez cocher le champ **Utiliser les boîtes de dialogue StarOffice**. Ensuite, ce sont les boîtes de dialogue StarOffice décrites dans ce manuel qui apparaissent.



L'utilisation de cette boîte de dialogue est décrite en détails dans l'aide de StarOffice. Voici cependant quelques précisions qui pourront vous être utiles :

Cette boîte de dialogue est redimensionnable : placez le pointeur sur l'un de ses bords, appuyez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser le bord de la boîte dans la direction souhaitée.

En cliquant sur l'icône **Au répertoire par défaut**, vous accédez directement à votre dossier de travail. Vous pouvez définir votre dossier de travail via **Outils - Options - StarOffice - Chemins**.

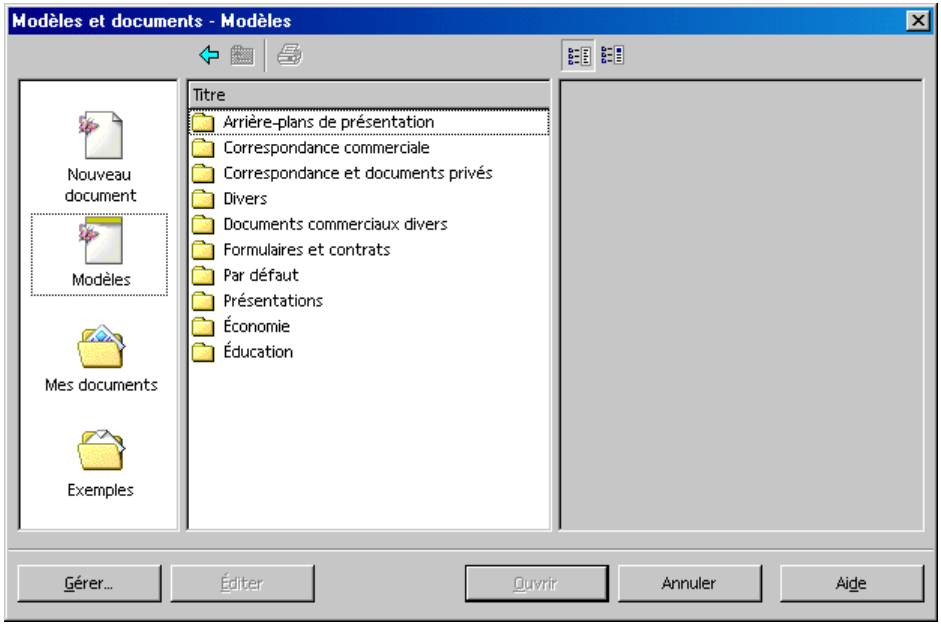
Vous pouvez cliquer sur l'icône **Au répertoire supérieur** de façon brève ou prolongée. Un clic bref vous amène au répertoire supérieur et un clic prolongé ouvre un sous-menu qui contient les répertoires supérieurs.

Si, dans le champ de la zone de liste **Nom de fichier**, vous saisissez un nom contenant des substituants puis appuyez sur la touche Entrée, vous restreindrez ainsi l'affichage : seuls les fichiers dont le nom correspond au schéma que vous venez de définir vous seront proposés. Si vous avez par exemple saisi *.txt, seuls les fichiers comportant l'extension "txt", donc en format de texte, vous seront affichés ; une saisie de type s* vous fera afficher uniquement les fichiers dont le nom commence par un "s".

Boîte de dialogue Modèles et documents

La boîte de dialogue **Modèles et documents** peut être considérée comme une sorte de poste central de commande pour les documents StarOffice. Vous avez accès de manière conviviale à votre dossier de travail et aux documents fournis à titre d'exemple. Vous trouverez également tous les modèles de document fournis et ceux que vous avez créés.

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue via le menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** ou à l'aide du raccourci clavier (Maj.)(Ctrl) N. Sous Windows, il suffit de double-cliquer sur l'icône de démarrage rapide de StarOffice 6.0 dans la barre des tâches.



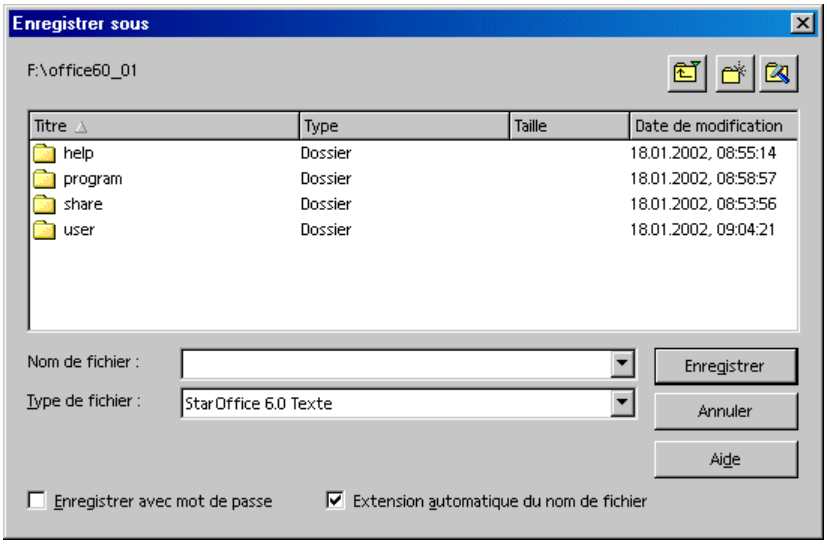
Cette boîte de dialogue vous propose les éléments suivants, que vous pouvez activer en cliquant sur l'entrée correspondante dans la partie gauche de la fenêtre :

- **Nouveau document** - Vous pouvez créer de nouveaux documents à partir de documents vierges.
- **Modèles** - Sélectionnez l'un des nombreux modèles de documents disponibles.
- **Mes documents** - Vous accédez rapidement aux documents de votre dossier de travail. Vous pouvez définir votre dossier de travail via **Outils - Options - StarOffice - Chemins**.
- **Exemples** - Les exemples fournis illustrent les possibilités de StarOffice.

Enregistrement des documents

La commande **Enregistrer** du menu **Fichier** de même que l'icône **Enregistrer le document** de la barre de fonctions vous permettent d'archiver le document actif. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier (Ctrl)(S).

Si vous enregistrez le document pour la première fois, vous obtiendrez une boîte de dialogue vous permettant de choisir un lieu d'archivage dans votre système de fichiers.



Vous commencerez par donner à votre un fichier texte un nom, que vous choisirez en toute liberté - les seules contraintes étant celles fixées par votre système d'exploitation. Ce nom vous permettra d'identifier le document une fois archivé, pour l'ouvrir par exemple.

Enregistrez vos documents régulièrement pendant le travail. Le plus simple est d'enregistrer le document actif à l'aide du raccourci clavier (Ctrl) S. Le document actif remplace alors le document présent sur le média.

Modification du dossier de travail

Si vous affichez la boîte de dialogue d'ouverture de document dans StarOffice, votre dossier de travail apparaît en premier. Pour afficher un autre répertoire StarOffice :

1. Sélectionnez le menu **Outils - Options - StarOffice - Chemins**
2. Double-cliquez sur l'entrée **Dossier de travail**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélection d'un chemin**, sélectionnez le dossier de travail souhaité et cliquez sur **Sélectionner**. Fermez la boîte de dialogue suivante en appuyant sur OK.

De la même manière, vous pouvez afficher un autre répertoire dans StarOffice pour insérer une image : Modifiez le chemin de l'entrée **Images**.

Enregistrement automatique des documents

Effectuer une copie de sauvegarde à chaque enregistrement

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**.
2. Cochez la case **Toujours créer une copie de sauvegarde**.

Si vous enregistrez le document actif avec **Fichier - Enregistrer** ou (Ctrl) S, avec le chemin et le nom de fichier avec lequel vous l'avez ouvert, la nouvelle version écrase l'ancienne. Si vous cochez la case **Toujours créer une copie de sauvegarde**, l'ancienne version est d'abord copiée dans le répertoire Backup.

- Le répertoire Backup est `staroffice6.0\user\backup`. Vous pouvez le modifier dans la boîte de dialogue **Outils - Options - StarOffice - Chemins** sous l'entrée "Copies de sauvegarde".
- La copie porte le même nom que le document mais avec l'extension `.BAK`. Si un fichier portant le même nom est déjà présent dans le répertoire Backup, il est écrasé sans demande de confirmation.

Enregistrement automatique toutes les n minutes

1. Ouvrez la boîte de dialogue Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général.
2. Cochez la case **Enregistrer automat. toutes les** et sélectionnez l'intervalle dans le compteur.
3. À l'aide de la case à cocher **Avec confirmation**, vous pouvez choisir d'afficher avant chaque enregistrement automatique une boîte de dialogue vous permettant de décider d'enregistrer ou non.

Cette commande permet d'enregistrer le document actif comme si vous appuyiez sur les touches (Ctrl)S. Si le document a déjà été enregistré auparavant, la précédente version est écrasée par la nouvelle.

Si vous avez coché les deux cases **Toujours créer une copie de sauvegarde et Enregistrer automat. toutes les**, le fichier est écrasé toutes les n minutes et l'ancienne copie de sauvegarde est supprimée et remplacée par la nouvelle.

Format de fichier XML

StarOffice utilise, par défaut, un format de fichier XML pour l'enregistrement et l'ouverture des documents.

Noms des formats de fichier XML

Dans les boîtes de dialogue d'enregistrement et d'ouverture de documents StarOffice, si vous ne sélectionnez pas un autre type de fichier, StarOffice utilise les formats de fichier XML suivants :

Application	Extension de fichier
StarOffice Writer	`*.sxw`
Modèles StarOffice Writer	`*.stw`
StarOffice Calc	`*.sxc`
Modèles StarOffice Calc	`*.stc`
StarOffice Impress	`*.sxi`
Modèles StarOffice Impress	`*.sti`
StarOffice Draw	`*.sxd`

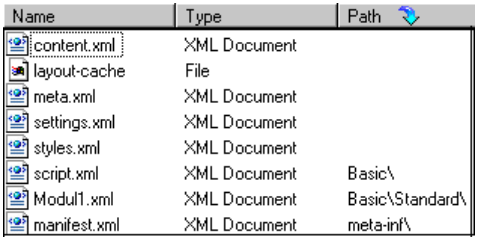
Application	Extension de fichier
Modèles StarOffice Draw	`*.std`
StarOffice Math	`*.sxm`
Documents maîtres	`*.sxg`

Ces extensions de nom de fichier facilitent l'identification des nombreux fichiers, et types de fichiers, contenus dans un répertoire. Cette identification indique également qu'il s'agit de fichiers XML compressés qu'il est nécessaire de décompresser, par exemple, pour pouvoir les lire dans un éditeur de texte.

Pour travailler en permanence avec un autre format de fichier, vous pouvez le définir en tant que format par défaut. Dans StarOfficeWriter, choisissez, par exemple, le format *.doc comme format par défaut pour l'ouverture et l'écriture plutôt que le format *.sxw. Sous **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**, vous disposez de formats de fichier de remplacement pour chaque type de document StarOffice.

Structure du fichier XML

Les formats de fichier XML de StarOffice sont compressés au format ZIP. Utilisez le programme de décompression de votre choix pour décompresser le contenu d'un fichier XML avec ses sous-répertoires. La structure obtenue est similaire à l'illustration suivante.



- Le texte du document est contenu dans **content.xml**. Vous pouvez visualiser ce fichier, par exemple, avec un simple éditeur de texte.

  Par défaut, content.xml est enregistré sans retraits de début de ligne afin de limiter au maximum le temps d'enregistrement et d'ouverture du fichier. Sous **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**, vous pouvez paramétrer le retrait des lignes.

- **meta.xml** est un métafichier qui regroupe des informations sur le document, que vous pouvez saisir sous **Fichier - Propriétés**.

  Lorsque vous enregistrez un document avec chiffrement, seul meta.xml n'est pas chiffré.

- Le fichier **settings.xml** contient d'autres informations sur les paramètres du document, par exemple sur l'imprimante, l'historique des modifications, la source de données connectée, etc.

- Les styles définis pour le document, visibles dans le Styliste, sont contenus dans **styles.xml**.

- Le fichier **meta-inf/manifest.xml** décrit la structure du fichier XML.

Le format de fichier compressé peut aussi contenir d'autres fichiers. Les illustrations, par exemple, sont dans le sous-répertoire **Pictures**, Basic-Code est dans le sous-répertoire **Basic** et les bibliothèques Basic liées se trouvent dans d'autres sous-répertoires de **Basic**.

Définition des formats XML

Les fichiers DTD (Document Type Description) se trouvent sous staroffice6.0\share\dtd.

Notez que les formats font l'objet de licences. Vous trouverez des informations sur les licences au début des fichiers DTD. Pour des informations plus précises, consultez la page Web de OpenOffice.org.

Envoyer le document par e-mail

Vous pouvez envoyer le document actif à partir de StarOffice sous forme de fichier joint dans un e-mail.

1. Sélectionnez la commande **Fichier - Envoyer - Envoyer par e-mail...**.

   StarOffice ouvre votre logiciel de messagerie par défaut. Pour envoyer vos messages à l'aide d'un autre programme, sélectionnez ce programme sous **Outils - Options - StarOffice - Programmes auxiliaires**.

2. Saisissez dans votre logiciel de messagerie un destinataire, un objet et un texte supplémentaire, puis envoyez l'e-mail.

Impression de document

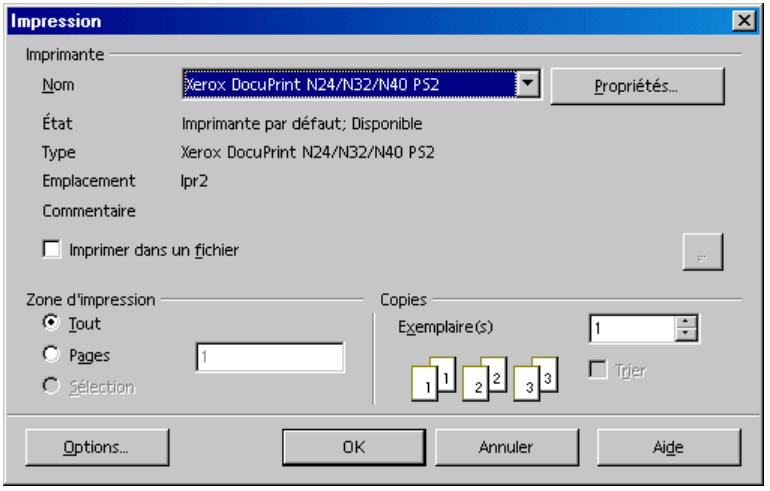
Lorsque vous avez terminé la composition du document, vous pouvez l'imprimer sur papier. Certes, les documents sont de moins en moins publiés sur papier, par exemple les pages de l'Aide de StarOffice, les images de pages Internet, les présentations ou autres documents similaires ; cependant, il peut être intéressant de les imprimer pour les vérifier sur papier plutôt qu'à l'écran.

Vous pouvez imprimer le document actif soit directement sur une imprimante, soit "dans un fichier". Lors d'une impression dans un fichier, toutes les informations qui, normalement, seraient envoyées à l'imprimante sont enregistrées dans un fichier. Ensuite, ce fichier peut être envoyé à une autre imprimante à partir d'un autre ordinateur.

StarOffice Writer formate toujours les documents de façon à obtenir une impression optimale avec l'imprimante sélectionnée. Même si vous n'avez pas d'imprimante, vous devez donc dans tous les cas paramétrer une imprimante par défaut.

Un clic sur l'icône **Impression rapide** dans la barre de fonctions fait directement sortir le document sur l'imprimante sans vous faire passer par l'intermédiaire de la boîte de dialogue. L'impression aura alors lieu sur la base de vos paramètres par défaut.

Vous paramétrez l'impression dans la boîte de dialogue **Impression**, à laquelle vous accédez via la commande correspondante dans le menu **Fichier** ou le raccourci (Ctrl) P.



Vous pouvez, par exemple, y sélectionner une imprimante (si vous en avez installé plusieurs), y définir la zone d'impression (le document entier, uniquement certaines pages ou encore certains passages sélectionnés) et y indiquer le nombre d'exemplaires dont vous avez besoin.

Il existe un grand nombre d'imprimantes dont les propriétés varient fortement d'une imprimante à l'autre. Les fonctions d'impression peuvent différer selon le système d'exploitation utilisé, le pilote d'imprimante et le modèle de l'imprimante.

L'imprimante sélectionnée détermine la chasse et la hauteur des caractères, ainsi que les renvois à la ligne et les sauts de page. StarOffice Writer et Calc formatent toujours les pages telles qu'elles apparaissent sur l'imprimante.

En plus des options générales d'impression déjà citées, vous pouvez utiliser dans StarOffice des boîtes de dialogue supplémentaires pour définir des paramètres d'impression spécifiques pour les différents types de document ; ces paramètres vous permettent, par exemple, de contrôler le contenu ou les pages d'un document. Pour définir les options du travail d'impression actuel, cliquez sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue **Impression**. Pour définir les options générales, sélectionnez **Outils - Options - (nom du type de document) - Impression**.

Affichage de l'aperçu

Avant d'imprimer un document texte, vous pouvez afficher un aperçu de l'impression, par exemple, pour adapter la largeur des marges ou optimiser les sauts de page.

1. Passez au document dont vous souhaitez vérifier l'aperçu.
2. Sélectionnez dans le menu **Fichier** la commande **Aperçu avant impression**.
3. Adaptez l'échelle de l'affichage à l'aide des icônes de la barre d'objets.
4. Parcourez les pages du document à l'aide des touches fléchées ou des icônes de la barre d'objets et vérifiez l'image d'impression.

Impression des documents en taille réduite

Pour imprimer le document texte en taille réduite, utilisez la commande de menu **Fichier - Aperçu avant impression**. Vous pouvez alors spécifier si vous souhaitez afficher ou imprimer deux, quatre ou un autre nombre de pages de document par feuille d'impression en les empilant ou en les juxtaposant.

Pour imprimer deux pages juxtaposées sur une feuille :

1. Sélectionnez la commande **Fichier - Aperçu avant impression**.
2. L'aperçu est affiché avec deux pages juxtaposées. Si davantage ou moins de pages sont affichées, cliquez dans la barre d'objets sur l'icône **Aperçu : deux pages**.
3. Cliquez sur l'icône **Imprimer l'aperçu**. Confirmez le contenu de la boîte de dialogue d'impression par OK.
4. L'icône **Options d'impression : aperçu** permet d'accéder à la boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez définir les paramètres de l'impression en taille réduite.

Impression en noir et blanc

Si vous possédez une imprimante couleur, mais que vous souhaitez imprimer uniquement en noir et blanc, vous disposez des possibilités suivantes :

Impression des textes et des images en noir et blanc

1. Activez la commande **Fichier - Imprimer**. La boîte de dialogue **Impression** apparaît.
2. Cliquez sur **Propriétés**. La boîte de dialogue des propriétés de votre imprimante apparaît.
3. Sélectionnez l'option d'impression en noir et blanc. Pour de plus amples informations, activez l'aide de votre imprimante ou consultez le manuel de votre imprimante.
4. Confirmez votre saisie dans la boîte de dialogue des propriétés, puis cliquez sur OK dans la boîte de dialogue **Impression**. Le document actif est imprimé en noir et blanc.

Impression en noir et blanc dans StarOffice Impress et StarOffice Draw

1. Activez la commande **Outils - Options - Présentation** ou **Outils - Options - Dessin**.
2. Ouvrez l'onglet **Impression**.
3. Dans la section **Qualité**, sélectionnez l'option **Niveaux de gris** ou **Noir et blanc**et cliquez sur OK.

   Tous les dessins ou **toutes** les présentations sont à présent imprimés en noir et blanc. Pour supprimer la couleur uniquement pour le travail d'impression **actuel**, sélectionnez l'option sous **Fichier - Imprimer - Options**.

   Sélectionnez l'option de qualité **Par défaut** pour imprimer à nouveau en couleur.

   L'option **Niveaux de gris** permet de tout convertir au maximum en 256 niveaux du noir au blanc.

   L'option **Noir et blanc** permet de tout convertir dans les deux valeurs noir et blanc.

Impression du texte uniquement en noir et blanc

Dans StarOffice Writer, vous pouvez choisir d'imprimer en noir et blanc les textes formatés en couleur. Vous pouvez définir ce paramètre par défaut pour tous les documents texte imprimés par la suite, ou uniquement pour le travail d'impression du document texte actif.

Impression de tous les documents texte en noir et blanc

1. Activez la commande **Outils - Options - Texte** ou **Outils - Options - Document HTML**.
2. Ouvrez l'onglet **Impression**.
3. Dans la section **Contenu**, sélectionnez le champ **Imprimer en noir** et cliquez sur OK.

   Tous les documents texte ou HTML sont à présent imprimés en noir.

Impression du document texte actif en noir et blanc

1. Activez la commande **Fichier - Imprimer**. La boîte de dialogue **Impression** apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Options**. La boîte de dialogue **Options d'impression** apparaît.
3. Dans la section **Contenu**, sélectionnez le champ **Imprimer en noir** et cliquez sur OK.

   Le document texte ou HTML est à présent imprimé en noir.

Impression de prospectus

Pour les textes comprenant plusieurs pages, StarOffice vous offre une possibilité intéressante : vous pouvez imprimer automatiquement vos fichiers textes sous forme de prospectus. C'est-à-dire juxtaposer les pages de votre document deux par deux en format réduit pour imprimer le document sous cette forme en format paysage recto verso. (Peu d'imprimantes sont capables d'imprimer en recto verso sans intervention de l'utilisateur. Vous devrez donc alimenter manuellement l'imprimante pour imprimer le verso, en veillant bien à insérer le papier du bon côté - ce qui dépend bien sûr de la façon dont votre imprimante est alimentée). StarOffice triera automatiquement les pages de sorte que le texte sera dans le bon ordre une fois que vous aurez plié et agrafé les feuilles.

StarOffice classe les pages automatiquement ; lorsque vous réunissez les pages, les pliez par le milieu et les agrafez, vous pouvez ainsi lire le texte en continu.

- Vous accédez à cette fonction pour le document actif via la commande de menu **Fichier - Imprimer**. Cliquez sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue. Sélectionnez le champ **Prospectus**.

Vérification orthographique

StarOffice dispose d'une fonction de vérification orthographique automatique que vous pouvez activer pendant la saisie de texte ou lancer séparément.

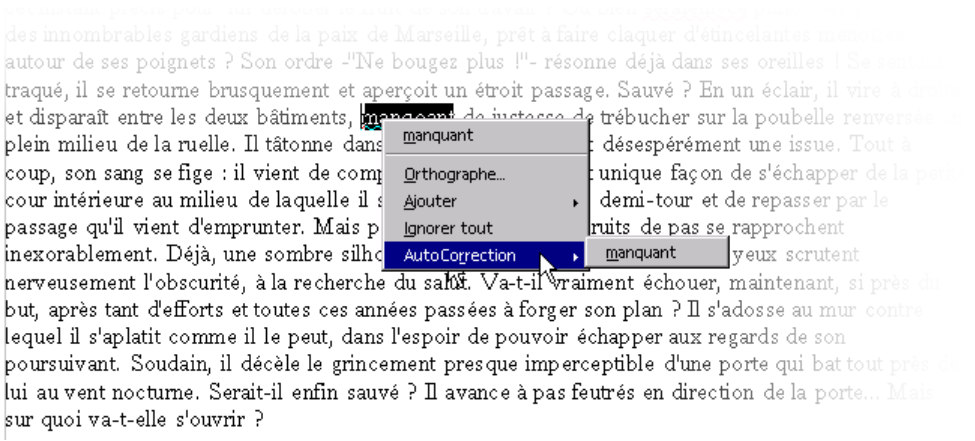
Vérification automatique

Vous pouvez activer ou désactiver la vérification orthographique automatique pendant la saisie de texte à l'aide de l'icône **Vérification orthographique automatique** dans la barre d'instruments. Lorsque la vérification orthographique est activée, les mots mal orthographiés sont soulignés en rouge.

Un mot est considéré comme faux lorsque les conditions suivantes sont remplies : pour la langue du mot concerné, il existe un module d'orthographe ; celui-ci est activé, le mot ne figure pas dans ce dictionnaire ni dans aucun dictionnaire de l'utilisateur activé.

Vous pouvez créer autant de dictionnaires de l'utilisateur que vous le souhaitez. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet **Linguistique** via la commande **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Linguistique** .

Si vous parcourez encore une fois votre texte, vous verrez qu'il contient peut-être des lignes ondulées rouges vous indiquant les fautes d'orthographe. Ceci n'exclut naturellement pas d'autres fautes comme des mots dont l'orthographe est correcte, mais qui sont quand même faux dans le contexte de votre texte (si vous avez écrit par exemple "Ballot" au lieu de "Ballon"). Le soulignage rouge reste visible à l'écran tant que la vérification automatique est active mais il ne sera pas imprimé.



Pour corriger les mots soulignés en rouge, cliquez sur le mot avec le bouton droit de la souris. Vous voyez apparaître un menu contextuel contenant des suggestions de remplacement. Cliquez sur une des entrées de remplacement et le mot souligné en rouge est remplacé par cette entrée. Le menu contextuel vous permet également d'inclure dans votre dictionnaire de l'utilisateur le mot souligné en rouge lorsque son orthographe est correcte.

Ce qui facilite particulièrement le travail en cas de faute de frappe est la possibilité de remplacer, via le menu contextuel, un mot souligné en rouge par une suggestion de la vérification orthographique. Cliquez sur la suggestion et StarOffice remplace non seulement le mot souligné en rouge par la suggestion sélectionnée, mais il applique ce remplacement pour la durée de la session StarOffice. Lorsque des fautes de frappe se répètent, StarOffice remplace automatiquement le mot mal orthographié par le mot déjà utilisé pour le remplacement.

Vérification des textes multilingues

StarOffice Writer peut gérer la vérification orthographique (avec dictionnaire des synonymes et coupure des mots) pour plusieurs langues. Dans le programme d'installation de StarOffice, si vous choisissez l'installation personnalisée, puis l'option "Modifier", vous pouvez sélectionner les modules de langues que vous souhaitez installer.

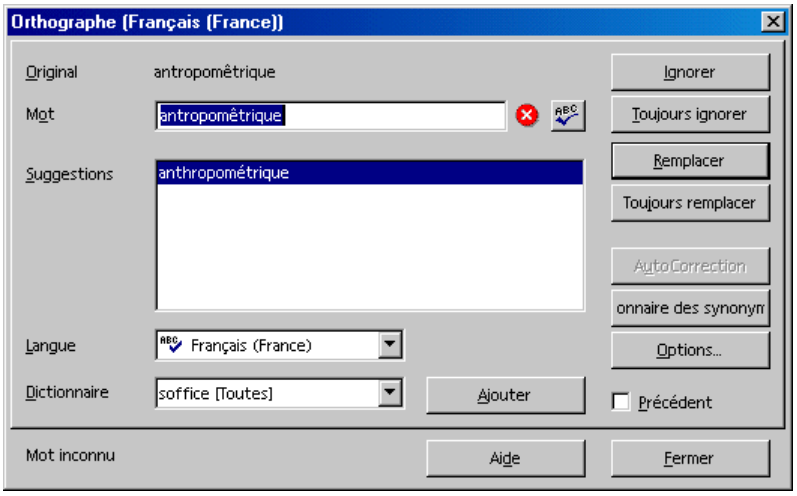
Sélectionnez la langue du document via **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**. Selon le cas, cochez le champ **Uniquement pour le document actif**. Pour tous les paragraphes formatés avec le même style de paragraphe, vous pouvez assigner une langue via le style de paragraphe. Pour les mots, vous pouvez sélectionner une langue via les styles de caractères ou directement via **Format - Caractères**.

Sous **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Linguistique**, vous pouvez cocher **Vérifier dans toutes les langues**. La vérification orthographique est alors effectuée pour toutes les langues installées. Les mots qui sont correctement orthographiés dans une des langues installées sont considérés comme corrects indépendamment de la langue.

La vérification orthographique que vous activez à l'aide de l'icône dans la barre d'instruments offre une possibilité de sélection supplémentaire dans les textes multilingues. Dans le menu contextuel d'un mot mal orthographié souligné en rouge, vous pouvez spécifier que le mot ou le paragraphe entier existe dans l'une des langues installées. La langue des caractères soulignés ou de tous les caractères du paragraphe est appliquée automatiquement comme style de caractères direct.

Appel de la vérification orthographique

Si vous préférez faire la chasse aux fautes d'orthographe selon la méthode "classique", c'est-à-dire manuellement et après coup, vous activerez l'entrée **Orthographe - Vérification...** du menu **Outils**. Les options contenues dans la boîte de dialogue **Orthographe** vous sont décrites en détail dans l'aide de StarOffice. Cette boîte ne s'affichera que si votre texte contient des mots inconnus de la vérification orthographique. Sinon, vous obtiendrez simplement un message vous indiquant que la vérification orthographique est terminée.



Lorsque, dans la boîte de dialogue de la vérification automatique, vous ajoutez un mot inconnu dans un dictionnaire de l'utilisateur, vous pouvez aussi définir les césures autorisées pour la coupure des mots automatique. Indiquez les césures avec le signe d'égalité (=) dans le mot. (Un petit conseil : si vous placez le signe d'égalité à la fin du mot, cela signifie que ce mot ne sera jamais automatiquement coupé.)

Exclusion d'un texte de la vérification orthographique

Pour exclure certains passages, mots ou tableaux de la vérification orthographique, parce que le texte contient des expressions en langue étrangère pour lesquelles vous n'avez pas installé de module d'orthographe, il suffit de n'attribuer "aucune" langue à ce texte : soit en utilisant le formatage direct (sélection du texte, puis **Format - Caractère**, onglet **Police**), soit en modifiant le style de paragraphe (menu contextuel, commande **Éditer le style de paragraphe**).

Utilisation des fonctions automatiques

StarOffice vous apporte son aide grâce à toutes sortes d'assistants intelligents, qui portent tous le préfixe "Auto".

Nous allons vous présenter quelques-unes de ces fonctions automatiques. Consultez l'Aide de StarOffice pour une description détaillée.

Utilisation de l'AutoCorrection et l'AutoFormat

Vous pouvez laisser à StarOffice le soin de mettre votre document actif en forme soit directement pendant la saisie, soit après coup, et de vous corriger vos textes. Si vous vous habituez à utiliser les fonctions d'AutoFormat et d'AutoCorrection pendant la saisie, la rédaction de vos documents gagnera encore en rapidité et en efficacité. Nous allons vous en citer quelques exemples qui suffiront peut-être à vous convaincre.

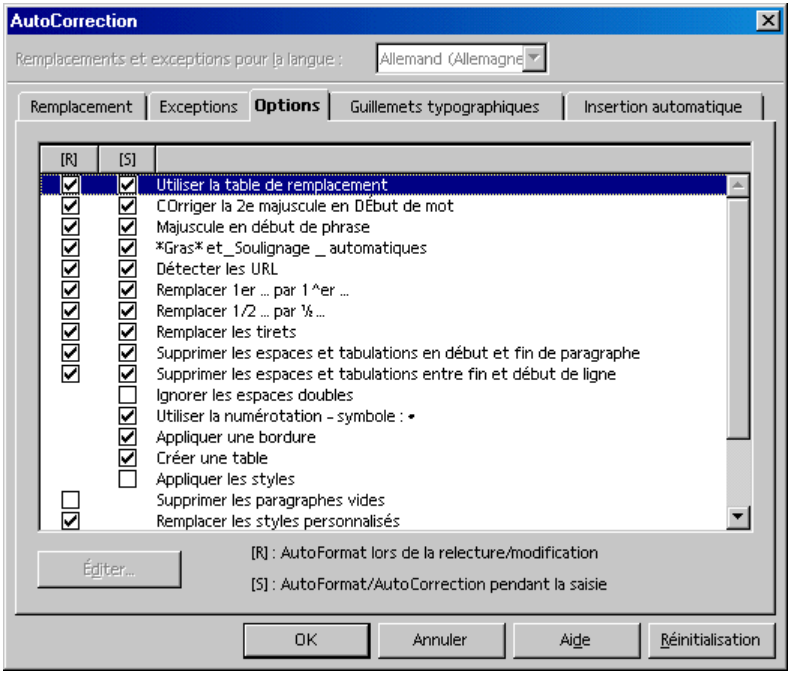
Les fonctions d'**AutoCorrection** vous seront utiles dans le cas des fautes de frappe que vous avez la mauvaise habitude de faire souvent. Si vous avez, par exemple, tendance à saisir deux majuscules au lieu d'une seule en début de mot, il vous suffit de sélectionner la fonction d'AutoCorrection permettant de corriger ce genre de fautes directement pendant la saisie.

AutoFormat formate vos textes automatiquement. Grâce aux fonctions d'Auto-Format, les paragraphes qui commencent par le signe moins suivi d'une tabulation sont automatiquement formatés avec des puces ou des numéros. Cette numérotation automatique est conservée dans les paragraphes suivants. Si vous ne saisissez pas de texte dans un paragraphe et appuyez simplement sur la touche Entrée, vous mettez fin à la numérotation automatique.

Pour activer ou désactiver l'AutoFormat de documents, sélectionnez **Format - AutoFormat**. Dans le sous-menu, sélectionnez la commande **Pendant la saisie** pour que l'AutoFormat soit actif pendant la saisie de texte, ou sélectionnez ultérieurement la commande **Appliquer** pour formater automatiquement l'ensemble du document ou la sélection actuelle.

La commande **Appliquer et revoir les modifications** permet d'archiver toutes les modifications que l'AutoFormat a apportées à votre document. Vous aurez alors le choix entre accepter ou refuser en bloc toutes les modifications, ou vous les faire afficher pour les revoir une par une.438

Vous pouvez définir les options sous **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**. L'AutoCorrection offre de nombreuses fonctions que vous pouvez activer ou désactiver séparément, et dans certains cas spécialement pour la saisie ou la retouche de texte. Les listes de remplacements et d'exceptions sont des listes linguistiques : StarOffice parcourt tout d'abord la liste associée à la langue du texte, puis une liste relative à la famille de langues, et enfin toutes les langues installées (par exemple, "Français (Suisse)", puis "Français", et enfin "Toutes").



Examinez les fonctions de la boîte de dialogue représentée. Une description détaillée de chaque fonction est donnée dans l'Aide de StarOffice. Vous pouvez aussi spécifier dans l'onglet **Guillemets typographiques** que tous les guillemets que vous saisissez avec les touches (Maj) (3) doivent être transformés automatiquement en guillemets typographiques corrects, et vous pouvez choisir le type de guillemets.

Désactivation de la détection d'URL par l'AutoCorrection

Lorsque vous saisissez un texte, StarOffice détecte automatiquement si le terme est un URL et le remplace par un hyperlien. StarOffice formate l'hyperlien avec les attributs directs de caractères (couleur et soulignage), dont il reprend les propriétés à partir de styles de caractères définis.

Il existe plusieurs possibilités vous permettant de désactiver la détection automatique des URL au cours de la saisie :

Annulation de la détection d'URL

- Lorsque vous effectuez la saisie et qu'un texte est converti automatiquement en hyperlien, utilisez le raccourci clavier (Ctrl)Z pour annuler ce formatage.
- Si vous ne remarquez la conversion qu'ultérieurement, sélectionnez l'hyperlien et activez la commande **Format - Par défaut**.

Désactiver la détection d'URL

1. Chargez un document du type pour lequel vous souhaitez modifier la détection d'URL.

   Pour modifier la détection d'URL pour les documents texte, ouvrez un document texte.

2. Activez la commande **Outils - AutoCorrection**. (Dans StarOffice Writer, cette commande s'appelle **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.)

3. Dans la boîte de dialogue **AutoCorrection**, ouvrez l'onglet **Options**.

4. Supprimez la coche devant **Détecter les URL** pour désactiver le remplacement automatique des mots par des hyperliens.

   Dans StarOffice Writer, deux cases à cocher sont placées devant **Détecter les URL** : La case de la première colonne concerne le traitement ultérieur et celle de la seconde colonne concerne l'AutoCorrection pendant la saisie du texte.

Autres fonctions de l'AutoCorrection

Dans la boîte de dialogue **AutoCorrection**, l'onglet **Remplacement** contient déjà de très nombreux termes remplaçables automatiquement. Vous pouvez entrer vos fautes de frappe les plus fréquentes afin qu'elles soient remplacées par le mot correct. Vous pouvez aussi spécifier des caractères dont la saisie au clavier est relativement laborieuse. Par exemple, si vous saisissez (C), vous obtenez automatiquement le signe du Copyright si vous avez préalablement coché le champ **Utiliser la table de remplacement** sur l'onglet **Options**.

Les polices fournies avec StarOffice contiennent le signe Euro. Si vous travaillez avec des polices différentes, vous pouvez utiliser le signe Euro d'une autre police et l'insérer très facilement avec l'AutoCorrection. Dans un document, sélectionnez la commande **Insertion - Caractères spéciaux**. Recherchez le signe Euro et cliquez sur **OK**.

Sélectionnez alors, dans votre fichier texte, le symbole de l'euro que vous venez d'insérer, puis activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat...**. Sur l'onglet **Remplacement**, le symbole de l'euro aura été inséré dans la zone de texte **Remplacer par** (même si vous n'êtes pas en mesure de l'identifier ; en effet, la police du système utilisée dans les boîtes de dialogue ne connaît pas encore ce caractère).

À présent, saisissez par exemple "Eu" dans la zone de texte **Terme**. Assurez-vous que la case **Texte brut** n'est pas cochée, puis cliquez sur **Ajouter**. Fermez la boîte de dialogue avec **OK**. Dès que vous saisirez dans un texte les caractères "Eu", suivis d'un espace ou d'un point en fin de phrase, ils seront remplacés par le symbole de l'euro.

Sur l'onglet **Exceptions**, vous pouvez choisir d'exclure certains termes de la correction automatique pour deux de ses options :

Supposons que vous avez sélectionné l'option "Majuscule en début de phrase" et que vous saisissez dans votre fichier texte l'expression "vitesse max. autorisée", StarOffice fera alors automatiquement commencer "autorisée" par une majuscule. Pour y remédier sans renoncer à utiliser la correction automatique, il vous suffira d'insérer le mot "max." dans la liste des exceptions.

De même, si vous avez coché l'option "COrriger la 2e majuscule en DÉbut de mot" (afin que, dans le cas d'une faute de frappe de ce genre, la deuxième lettre soit automatiquement transformée en minuscule), vous pourrez insérer dans la liste des exceptions les mots devant bien commencer par deux majuscules, comme par exemple PC et CD-ROM.

Si, toujours sur l'onglet **Exceptions**, vous avez coché les deux options intitulées **Adopter automatiquement**, vous pouvez faire insérer une exception dans la liste directement pendant la saisie. Vous procéderez comme suit : Dès que vous saisissez dans votre texte un mot faisant alors l'objet d'une correction automatique qui ne vous convient pas, utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(Z). Celui-ci aura pour effet, non seulement de restaurer le mot tel qu'il était avant la correction, mais aussi d'empêcher qu'il ne soit corrigé automatiquement à l'avenir : en effet, le mot aura ainsi été automatiquement inséré dans la liste des exceptions.

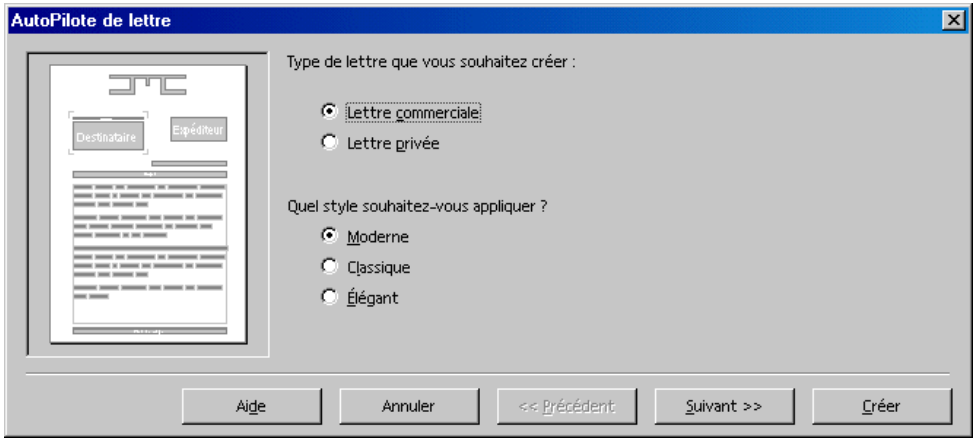
Le remplacement automatique d'un terme par un autre peut également être utilisé pour accélérer la saisie de certaines expressions courantes, en abrégeant par exemple "veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées" en "vasd". Nous vous recommandons cependant de privilégier dans ce cas la fonction d'AutoTexte de StarOffice.

Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote

Lorsque vous écrirez à l'élu(e) de votre coeur, vous vous passerez sans doute des AutoPilotes et des modules de texte standards. Mais pour votre correspondance courante, qu'elle soit commerciale ou privée, ces assistants vous faciliteront nettement la tâche.

Si vous avez besoin d'une lettre au format DIN, regardez donc dans les modèles fournis ! Un simple raccourci clavier (Maj)(Ctrl)N ou le menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** et vous y êtes.

Lancez à présent l'AutoPilote de lettres grâce à l'entrée de menu **Fichier - AutoPilote - Lettre...**



Vous vous contenterez, dans cette brève présentation, d'accepter toutes les propositions de l'AutoPilote, et d'imprimer ce que vous aurez obtenu. Avant de cliquer sur le bouton **Créer**, cliquez sur **Suivant** pour afficher l'une après l'autre toutes les boîtes de dialogue de l'AutoPilote afin de savoir à quoi elles ressemblent.

Vous voyez défiler les pages de l'AutoPilote destinées à mettre en forme votre modèle de lettre et à saisir vos données. Rien ne vous oblige à saisir des données ou modifier des options dans chaque boîte de dialogue, contentez-vous de procéder aux modifications que vous jugez nécessaires pour adapter le modèle afin que votre lettre commerciale ait l'aspect que vous souhaitez. Vous pouvez bien sûr saisir, par exemple, les données concernant expéditeur et destinataire, mais il vous revient dans tous les cas de décider quels éléments prédéfinis vous conserverez tels quels.

Le nom de l'expéditeur est automatiquement repris dans les informations spécifiées lors de l'installation. Vous pouvez modifier ces informations via la commande**Outils - Options - StarOffice - Données d'identité** et entrer les nouvelles données.

Ne vous faites pas de souci, vous n'aurez pas besoin de parcourir pour chaque nouvelle lettre toutes les étapes de l'AutoPilote. Même si l'AutoPilote vous fournit à la fin un document prêt à être rempli, imprimé et envoyé, telle n'est pas sa fonction essentielle. Il est là pour vous aider à créer, non pas des documents finaux, mais des **modèles de document** sur mesure réutilisables.

L'AutoPilote vous permet de créer un modèle que vous pourrez modifier après coup et qui vous servira de point de départ à la rédaction de vos lettres. Ceci vous permet d'homogénéiser l'aspect de votre correspondance : non seulement vos lettres proprement dites mais aussi tous les autres types de documents pour lesquels vous pouvez utiliser des AutoPilotes, par exemple les télécopies.

L'AutoPilote vous évite la peine de recommencer le même travail à zéro lors de la création de nouveaux modèles, que ce soit pour des lettres commerciales, des télécopies, des mémos ou pour tout autre type de document. En effet, vous pourrez réutiliser les modules de texte déjà créés.

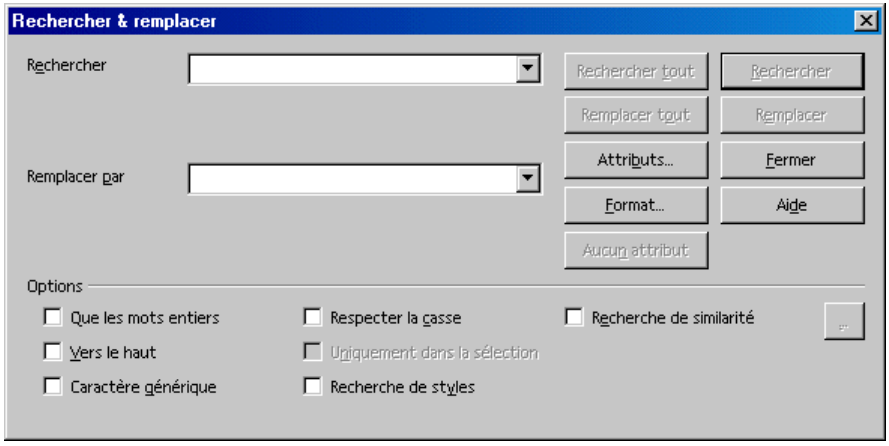
Rechercher et remplacer

La possibilité de rechercher rapidement des passages de texte est une fonction très utile. La fonction de recherche dans StarOffice Writer, Calc, Impress et Draw est également capable de retrouver des termes similaires aux termes recherchés et de limiter la recherche à certains passages du document, par exemple le début des mots ou la fin des paragraphes.

Les passages de texte repérés peuvent être remplacés automatiquement par d'autres textes, avec ou sans demande de confirmation préalable. Parfois, une réédition manuelle est cependant nécessaire pour corriger la grammaire, par exemple le genre.

Recherche d'un mot dans le texte

Supposons que vous avez lu ou écrit vous-même quelque part dans le texte le mot "Hollande". Vous voulez maintenant retrouver ce mot, mais vous ne vous rappelez plus de son emplacement exact. Dans ce cas, faites tout simplement appel à la fonction de recherche, par exemple à l'aide de (Ctrl)(F). Saisissez le mot recherché et appuyez sur la touche Entrée.



StarOffice commence alors la recherche dans le document à partir de la position actuelle du curseur. Lorsque la fin du document est atteinte, une boîte de dialogue apparaît, vous demandant si la recherche doit continuer depuis le début du document. Appuyez sur la touche Entrée pour valider. Dès que StarOffice aura trouvé le mot dans le texte, il vous sera affiché en inverse-vidéo.

La boîte de dialogue de recherche reste ouverte. Vous n'avez pas besoin de la fermer. Vous pouvez la déplacer à volonté sur l'écran. Mais si vous décidez de la fermer, les mots saisis y seront sauvegardés, de sorte que vous n'aurez pas besoin de les saisir à nouveau lors de la prochaine recherche : il vous suffira de les sélectionner dans la zone de liste.

La sélection multiple associée au bouton **Rechercher tout** est une fonction très intéressante dans StarOffice. Par exemple, si vous voulez mettre en gras toutes les occurrences du mot "gras" du texte, saisissez ce mot sous **Rechercher tout** et cliquez sur **Rechercher tout**. Tous les emplacements du mot sont alors sélectionnés et vous pouvez, par exemple, cliquer sur l'icône **Gras** dans la barre d'objets de texte pour leur appliquer le style gras.

Comme vous pouvez le voir dans la boîte de dialogue, la rubrique **Options** et les différents boutons vous offrent diverses possibilités intéressantes pour gérer la recherche. Nous allons vous donner un exemple pour chacune de ces options.

Recherche de mots entiers

Si vous cochez la case **Mots entiers**, le programme ne recherchera que les mots entiers correspondant au critère de recherche. Si le mot que vous avez introduit dans **Rechercher** est par exemple "un", le programme trouvera dans le texte toutes les occurrences de "un" ou "Un" sous forme de mot entier. Les mots tels que "une" ou "brun" ne seront pas pris en compte. Si vous recherchez des caractères génériques ou des styles, vous ne pourrez pas sélectionner cette option.

Recherche exacte : respecter la casse

Lorsque la case **Respecter la casse** est cochée, le programme fait la distinction entre majuscules et minuscules. Si vous cherchez "un" par exemple, le programme ne trouvera que cette notation, mais pas le mot "Un". Vous pouvez combiner la recherche exacte avec l'option **Mots entiers**.

Recherche de texte avec substituants

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**, par exemple à l'aide du raccourci clavier (Ctrl) G.
2. Sélectionnez le champ **Caractère générique**.
3. Saisissez l'élément recherché avec les substituants souhaités et cliquez sur **Rechercher**.

Les caractères génériques sont spécifiés sous une forme généralement connue des utilisateurs de lignes de commandes Unix.

- Pour définir un substituant pour un nombre quelconque d'occurrences d'un caractère donné, saisissez ce caractère suivi d'une étoile. Exemple :

  Si vous saisissez comme mot recherché "Hawai*", cela signifie qu'un nombre quelconque de "i" peut être placé, mais pas nécessairement, après "Hawa". Les mots trouvés sont "Hawa", "Hawai", "Hawaii".

- Le substituant pour un seul caractère est le point. Il est équivalent au substituant ? dans les noms de fichier.
- Le substituant de recherche de plusieurs caractères consécutifs est .* (point et étoile). Il est équivalent au substituant * dans les noms de fichier.
- Le signe du dollar ($) permet de retrouver une fin de paragraphe. Les caractères accent grave et étoile (^.) permettent de retrouver le premier caractère au début d'un paragraphe.
- Les caractères génériques sur plusieurs paragraphes ne sont pas admis.

De nombreux autres substituants sont présentés sous forme de tableau dans l'Aide de StarOffice.

Recherche vers le haut

Pour rechercher une occurrence précise d'un mot maintes fois répété dans un long texte, saisissez le dans le champ **Rechercher** et passez ensuite sur toutes les occurrences non souhaitées par clics successifs sur le bouton **Rechercher**. Si jamais vous êtes trop rapide et cliquez une fois de trop sur **Rechercher**, cochez alors la case **Vers le haut** avant de cliquer à nouveau sur **Rechercher**. Vous retrouverez ainsi l'occurrence précédente, c'est-à-dire celle qui vous intéresse.

Recherche dans la sélection

Si vous ne voulez par parcourir tout le document, cochez cette case. La recherche se limitera donc au passage sélectionné dans le texte. Ce type de recherche s'effectuera automatiquement si vous avez sélectionné un passage avant de lancer la commande **Rechercher**.

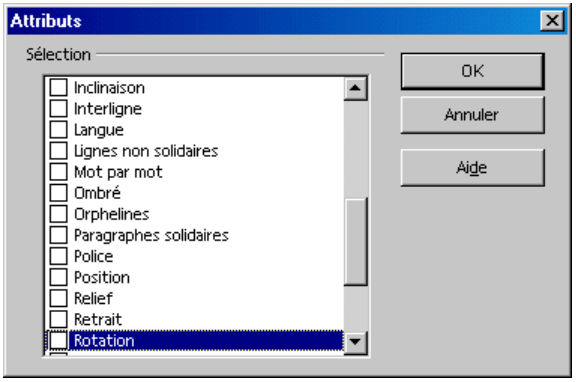
Rercherche de styles

Cette option vous sera par exemple utile pour transformer certains ou tous les passages de texte mis en forme avec "Titre 2" en "Titre 3". Pour cela, sélectionnez dans la boîte de dialogue **Rechercher** le style de paragraphe que vous voulez rechercher et choisissez dans **Remplacer par** le style à utiliser.

Lancez le processus de remplacement en cliquant sur **Remplacer**. Les occurrences seront affichées l'une après l'autre et vous pourrez décider à chacune d'elles si vous voulez la remplacer, celle-ci et toutes celles qui suivent, ou bien si voulez interrompre le processus.

Recherche d'attributs

En appuyant sur le bouton **Attributs...**, vous ouvrez une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir les attributs de texte selon lesquels vous voulez effectuer votre recherche dans le document. StarOffice trouvera tous les attributs différents de ceux du style de paragraphes prédéfini.



Dans cette boîte de dialogue, si vous sélectionnez par ex. **Graisse**, vous pouvez retrouver tous les mots qui ont une épaisseur de caractères supérieure à la normale. Ce sont les mots auxquels ont été appliqués, par formatage direct ou indirect, l'attribut **Gras**, mais également ceux qui sont dans une police déjà en caractères gras, comme les polices "Bold" ou "Black".

Par défaut, ce sont les attributs directs qui sont recherchés. Après avoir sélectionné les attributs, vous pouvez sélectionner le champ **Y compris les styles** dans la boîte de dialogue Rechercher & remplacer (ce champ apparaît à l'emplacement du champ **Recherche de styles**). En plus des attributs directs, vous pouvez aussi rechercher des attributs indirects, c'est-à-dire les attributs appliqués via des styles.

Recherche de formats particuliers

En cliquant sur le bouton **Format** vous pouvez choisir dans une boîte de dialogue les formats particuliers à rechercher. Si vous avez, par exemple, centré manuellement quelques lignes dans votre texte, vous avez la possibilité de les rechercher par l'intermédiaire de la boîte de dialogue **Attributs de texte (Rechercher)**.

Si vous voulez remplacer l'attribut trouvé par un autre attribut, placez tout d'abord le curseur dans le champ **Remplacer par** puis appuyez sur le bouton **Format**. Choisissez ensuite l'attribut qui doit remplacer celui qui a été trouvé. Les attributs choisis seront affichés au-dessous des champs **Rechercher** et **Remplacer par**. Si vous ne spécifiez pas les attributs devant remplacer ceux qui ont été trouvés, le programme opérera automatiquement le remplacement à l'aide des attributs par défaut.

Recherche de similarité

Cette fonction permet de rechercher des mots écrits de façon similaire au mot recherché. Pour définir le degré de similarité, cliquez sur le bouton en regard de l'option "Recherche de similarité".

CHAPITRE 3

Documents texte avec StarOffice Writer

Ce chapitre contient des informations sur l'utilisation du module de traitement de texte de StarOffice, StarOffice Writer. Elles commencent par des instructions de base et se terminent par des explications détaillées sur des fonctions spéciales. À la fin du chapitre, nous décrivons quelques-uns des modèles et des exemples de documents fournis.

D'autres chapitres de ce manuel contiennent également des informations importantes sur la manipulation des textes dans StarOffice Writer.

- Des généralités sur l'utilisation des menus, fenêtres, barres détachables, etc. sont données au chapitre "Interface utilisateur", à la page 29.
- Consultez le chapitre "Autres informations sur l'utilisation de StarOffice", à la page 413 pour des informations sur la personnalisation de l'interface de StarOffice, l'utilisation des sources de données, par exemple pour les mailings, les fonctions de retouche (Redlining).

Fonctionnalités de StarOffice Writer

Rédaction

Avec StarOffice Writer, tous les documents écrits sont permis, qu'il s'agisse de lettres personnelles, mailings, brochures, fax ou encore de manuels détaillés. Les documents fréquemment utilisés (par ex. un formulaire de facture) peuvent être enregistrés comme modèles. Vous bénéficiez par ailleurs de l'assistance des fonctions Vérification de l'orthographe et Dictionnaire des synonymes, et pouvez activer la correction automatique ainsi que la coupure des mots pour qu'elles fonctionnent pendant la rédaction.

Les documents texte de StarOffice peuvent comporter un nombre quasiment illimité de pages ; le Navigateur est là pour faciliter et accélérer le déplacement dans le fichier.

StarOffice Writer est fourni avec de nombreux modèles de document pour répondre à pratiquement toutes les attentes. De plus, grâce aux AutoPilotes, vous pouvez créer vos propres modèles.

Création et structuration

Le programme vous offre toute une palette de possibilités pour composer des documents. Le Styliste est là pour créer, affecter et personnaliser des styles pour les paragraphes, caractères, cadres et pages. Vous pouvez également structurer le texte rapidement et facilement à l'aide du Navigateur et modifier si nécessaire cette structure tout aussi facilement, par exemple, en déplaçant des paragraphes.

D'autres fonctions proposées par le traitement de texte vous aident à créer des tables des matières et divers autres index dont vous déterminerez vous-même, dans une large mesure, l'apparence et la structure. La définition d'hyperliens et de signets permettent d'atteindre les passages correspondants dans le texte.

StarOffice Writer et la publication assistée par ordinateur (PAO)

StarOffice Writer propose toute une palette de fonctions pour la création de documents texte parfaitement agencés. Vous pouvez définir des textes sur plusieurs colonnes, insérer des cadres texte, images, tableaux, etc. Les cadres texte peuvent s'enchaîner en long, en large, en travers et au-delà des marges de la page, de manière à pouvoir, par exemple, réaliser un journal. Des fonctions comme le contrôle de repérage des lignes, le défilement du texte autour et au travers des images (Adaptation au contour) et la définition libre des couleurs des caractères, paragraphes et tableaux vous aident à conférer un aspect professionnel vos documents.

Calcul

Les documents texte de StarOffice disposent d'une fonction de calcul intégrée grâce à laquelle il est possible d'effectuer des calculs même compliqués ou encore des opérations logiques ; vous n'aurez aucun problème à créer le tableau requis pour le calcul.

Création de dessins

Un outil de dessin pratique permet d'insérer directement dans le document texte des dessins, images, légendes et autres objets.

Insertion d'images

L'incorporation d'images de différents formats (par ex. JPEG et GIF) ne pose, elle non plus, aucun problème : utilisez pour cela l'éditeur d'images fourni qui permet d'éditer les formats les plus courants, directement dans le document du traitement de texte. Dans le même temps, la Gallery met à votre disposition une grande variété de Cliparts classés par thème.

Flexibilité de l'interface du programme

L'interface du programme est conçue de manière à ce que chaque utilisateur puisse l'adapter à ses propres exigences. Les différentes fenêtres (Styliste, Navigateur, etc.) sont toutes déplaçables librement sur l'écran ; certaines sont également ancrables. Les icônes visibles et les entrées menus sont en outre facilement adaptables.

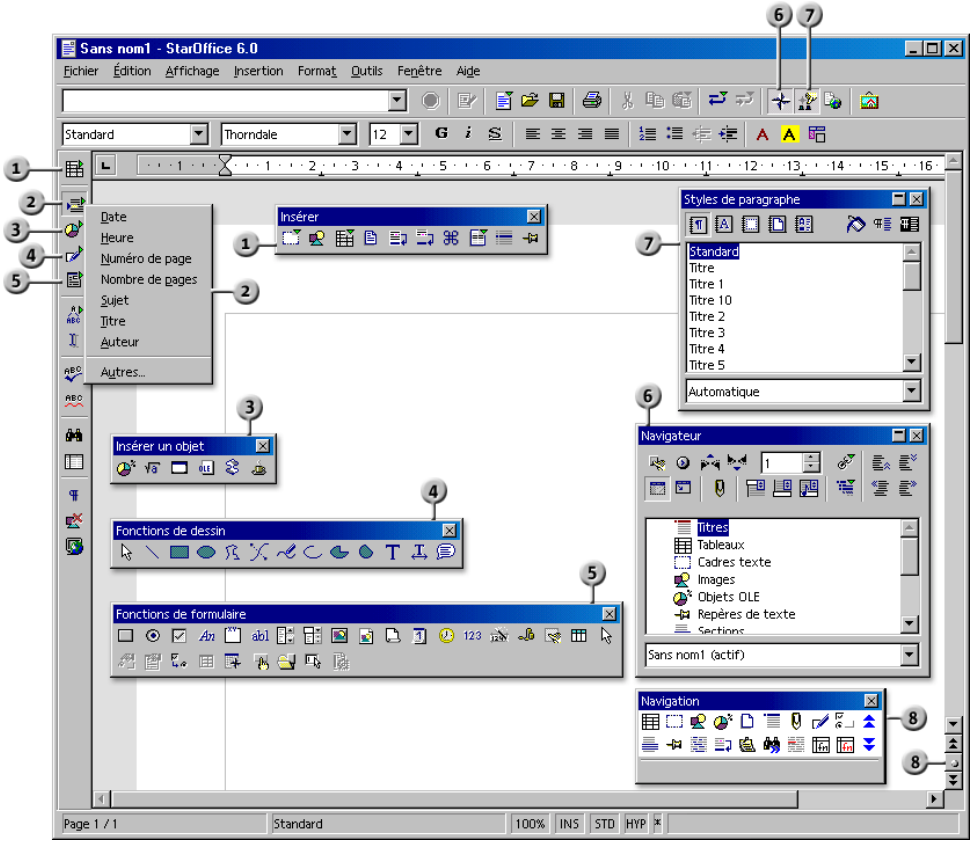
Glisser-Déposer

La fonction Glisser-Déposer (en anglais, Drag&Drop) permet un travail rapide et intuitif : vous pouvez par ex. faire glisser, directement depuis la Gallery, des images dans le document actif.

Aide intégrée complète

Le programme possède une aide complète : elle propose un guide de référence concernant les éléments du programme StarOffice, ainsi que toutes sortes d'instructions pour des tâches plus ou moins compliquées.

Fenêtre de StarOffice Writer



Fenêtre dans StarOffice Writer

1	Barre détachable Insérer	5	Barre détachable Fonctions de formulaire
2	Insérer des instructions de champ avec un sous-menu	6	Fenêtre Navigateur
3	Barre détachable Insérer des objets	7	Fenêtre Styliste
4	Barre détachable Fonctions de dessin	8	Fenêtre Navigation

Saisie et formatage des textes

Voici comment procéder pour saisir et formater un texte. Vous pouvez procéder dans l'ordre que vous voulez. Vous pouvez saisir le texte, le souligner ou le formater en italique ultérieurement ou pendant la saisie , et vous pouvez décider tout de suite ou plus tard de le présenter sous forme de deux colonnes. En aucun cas, il n'est nécessaire de supprimer ou de réécrire le texte simplement parce que vous voulez modifier son formatage.

Lorsque vous éditez un texte, la première opération est toujours la sélection du texte, puis l'activation de la commande de formatage, par exemple l'italique. Il existe plusieurs méthodes de sélection : à l'aide du curseur associé à la touche Maj ou à l'aide du bouton de la souris. Pour activer une commande, il existe souvent plusieurs possibilités, par exemple via une commande de menu, une icône d'une barre d'outils ou un raccourci clavier.

Saisie de nouveaux textes

Pour saisir un nouveau texte :

1. Ouvrez un document texte existant ou créez-en un.
2. Saisissez le texte à l'aide du clavier.

   Pour saisir des caractères spéciaux non disponibles sur votre clavier, activez la commande **Caractères spéciaux** dans le menu **Insertion** et sélectionnez le caractère souhaité dans la boîte de dialogue.
3. Appuyez sur la touche Entrée au début d'un nouveau paragraphe.

Fins de ligne

Ne vous préoccupez pas des fins de ligne : le programme gère automatiquement les renvois à la ligne. Appuyez sur la touche Entrée uniquement là où un nouveau paragraphe doit être inséré.

Correction automatique

StarOffice Writer est capable d'effectuer de nombreuses corrections automatiques pendant la saisie. Par exemple, une majuscule est automatiquement placée au début de chaque phrase.

Compléter les mots

La saisie semi-automatique vous fournit une aide au cours de la saisie. Lorsque vous saisissez un même mot relativement long plusieurs fois de suite, StarOffice Writer vous propose ce mot dès que vous en saisissez les premières lettres. Appuyez sur la touche Entrée pour accepter la suggestion.

Insertion de textes

1. Ouvrez un document existant.
2. Placez le curseur à l'aide de la souris ou des touches fléchées à l'emplacement sur lequel le texte doit être inséré et saisissez un nouveau texte.

   Par défaut, le **mode Insertion** est activé. Le texte situé après l'emplacement d'insertion est décalé vers la droite lors de la saisie du nouveau texte. Pour que le nouveau texte saisi écrase le texte situé à cet emplacement, sélectionnez le **mode Écrasement**.

Mode Insertion et mode Écrasement : passage d'un mode à l'autre

À l'aide du clavier :

Appuyez sur la touche **Inser** pour basculer entre le mode Écrasement et le mode Insertion. Le mode activé est affiché dans la barre d'état.

À l'aide de la souris :

Dans la barre d'état, cliquez sur le champ du mode activé pour passer à l'autre mode :

- **INS**

  Le mode Insertion est activé. Le curseur de texte est représenté par un trait vertical clignotant. Cliquez sur le champ pour activer le mode Écrasement.

- **RFP**

  Le mode Écrasement est activé. Le curseur de texte est représenté par un pavé clignotant. Cliquez sur le champ pour activer le mode Insertion.

Saisie de texte avec positionnement libre du curseur

Le curseur direct permet de saisir du texte n'importe où dans le document texte.

1. Cliquez sur l'icône **(Dés)activer le curseur direct** de la barre d'instruments.

   L'icône vous permet d'activer ou de désactiver le curseur direct. Si l'icône est enfoncée, le curseur direct est activé.
2. Cliquez sur un emplacement libre dans le document texte. La forme du pointeur vous indique la manière dont le texte saisi va être aligné.

3. Saisissez le texte souhaité. StarOffice applique automatiquement le nombre nécessaire de lignes vides, de tabulations et d'espaces.

Sélection et suppression des textes

Supprimer un caractère

- Si le curseur est placé derrière le caractère à supprimer, appuyez sur la touche (RetArr) (au-dessus de la touche Entrée). Cette touche permet de supprimer le caractère situé à gauche du curseur.
- Si le curseur est placé devant le caractère à supprimer, appuyez sur la touche (Suppr) (au-dessus des touches fléchées). Cette touche permet de supprimer le caractère situé à droite du curseur.

Supprimer des textes

Sélection du texte à supprimer à l'aide de la souris

1. Cliquez à l'aide du bouton gauche de la souris sur le premier caractère à supprimer.
2. Faites glisser le curseur en maintenant le bouton de la souris enfoncé jusqu'au dernier caractère à supprimer.
3. Relâchez le bouton de la souris.
4. Appuyez sur la touche (Suppr) pour supprimer le texte sélectionné.

Sélection du texte à supprimer à l'aide du clavier

1. Placez le curseur devant le premier caractère à supprimer à l'aide des touches fléchées.
2. Appuyez sur la touche (Maj).
3. Déplacez le curseur à l'aide des touches fléchées pour le placer derrière le dernier caractère à supprimer.
4. Relâchez la touche (Maj). Le texte est sélectionné.
5. Appuyez sur la touche (Suppr) pour supprimer le texte sélectionné.

Si vous supprimez le texte non pas à l'aide de la touche (Suppr) mais avec le raccourci clavier (Ctrl) X, ce texte est coupé et placé dans le presse-papiers. Vous pouvez ensuite l'insérer à n'importe quel emplacement, par exemple, via le raccourci clavier (Ctrl) V.

Suppression de textes non liés

1. Appuyez sur la touche (Ctrl) et maintenez-la enfoncée.
2. Cliquez à l'aide du bouton gauche de la souris sur le premier caractère du premier texte à supprimer.
3. Faites glisser le curseur en maintenant le bouton de la souris enfoncé jusqu'au dernier caractère de ce texte.
4. Relâchez le bouton de la souris et la touche (Ctrl).
5. Répétez les étapes 1 à 4 pour chaque texte à supprimer.
6. Appuyez sur la touche (Suppr) pour supprimer les textes sélectionnés.

Navigation et sélection à l'aide du clavier

Pour la navigation et les sélections au clavier, utilisez, en plus des touches fléchées, les touches (Origine), (Fin), (PgPréc) et (PgSuiv). Certaines touches ont des fonctions différentes selon qu'elles sont utilisées seules ou en combinaison avec la touche (Ctrl). Le tableau suivant récapitule les fonctions des touches de navigation.

Touche	**Fonction**	**+(Ctrl)**
(Droite)/(Gauche)	Se déplacer d'un caractère à gauche ou à droite	Se déplacer d'un mot vers la gauche ou vers la droite
(Haut)/(Bas)	Se déplacer d'une ligne vers le haut ou vers le bas	Déplacer le paragraphe actif vers le haut ou vers le bas
(Origine)	Aller au début de la ligne active	Aller au début du document

Touche	Fonction	+(Ctrl)
(Origine) Dans un classeur	Aller au début de la cellule active	1. Aller au début de la cellule active 2. Aller au début du classeur 3. Aller au début du document
Fin	Aller à la fin de la ligne active	Aller à la fin du document
(Fin) Dans un classeur	Aller à la fin de la cellule active	1. Aller à la fin de la cellule active 2. Aller à la fin du classeur 3. Aller à la fin du document
(PgPréc)	Passer à la page d'écran précédente	Alterner entre l'en-tête et la page
(PgSuiv)	Passer à la page d'écran suivante	Alterner entre le pied de page et la page

Insertion de caractères spéciaux

Vous pouvez insérer des caractères spéciaux (crochets, coffrets, téléphones...) dans votre texte.

- Pour afficher la sélection de tous les caractères, sélectionnez l'option de menu **Insertion - Caractères spéciaux**.
- Cliquez sur le caractère souhaité ou successivement sur plusieurs caractères dans le champ de sélection. Les caractères apparaissent dans le bord inférieur de la boîte de dialogue. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue, tous les caractères affichés sont alors insérés dans le document actuel dans le type de police sélectionné.
- Dans tous les champs de saisie de texte (dans le champ URL de la barre de fonctions, dans les champs de saisie de la boîte de dialogue Rechercher & Remplacer, etc.), vous pouvez appuyer sur les touches (Maj)(Ctrl)(S) pour activer la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Insertion d'espaces insécables, de tirets et de séparateurs conditionnels

Espaces insécables

Si vous ne voulez pas qu'un espace entre deux mots à la fin d'une ligne devienne un saut de ligne, saisissez cet espace en maintenant la touche (CTRL) appuyée. Ceci est par exemple utile entre l'abréviation "M." et le nom de la personne concernée ou entre "p." et le numéro de la page correspondante.

Tiret insécable

Par exemple, le nom de société A-Z doit comporter un tiret insécable. En effet, vous ne souhaitez certainement pas afficher A- à la fin d'une ligne et Z au début de la ligne suivante. Saisissez (Maj) (Ctrl) - en maintenant les touches (Maj) et (Ctrl) enfoncées et appuyez sur la touche moins.

Tiret

Pour saisir des tirets cadratins (longs), vous trouverez sous **Outils - AutoCorrection/AutoFormat - Options** l'option **Remplacer les tirets**. Cette option permet de remplacer un ou deux signes moins par un tiret plus long dans certaines conditions (voir Aide StarOffice).

Pour d'autres remplacements, utilisez la table de remplacement sous **Outils - AutoCorrection/AutoFormat - Remplacement**. Vous pouvez remplacer automatiquement à la saisie un raccourci défini au préalable, même dans une police différente, par un tiret de votre choix.

Séparateur conditionnel

Pour supporter la coupure automatique des mots en saisissant manuellement un séparateur dans un mot, utilisez le raccourci clavier (Ctrl) et le signe -. Le mot est séparé à cet emplacement en fin de ligne même si la coupure automatique des mots est désactivée pour ce paragraphe.

Mise en évidence des textes

Vous pouvez mettre un texte en évidence de plusieurs manières. En voici quelques-unes :

- Vous pouvez employer des **formatages** "classiques" (par exemple à l'aide des icônes de la barre d'objets) : attribuez à votre texte le style gras ou une autre police, modifiez en la couleur et l'arrière-plan, centrez le texte, etc..
- Pour mettre en évidence un paragraphe complet, ouvrez le menu contextuel, puis sélectionnez la commande **Paragraphe** et, par exemple, l'onglet **Bordure**. Vous pouvez sélectionner une bordure ou même une ombre pour encadrer le paragraphe. Modifiez si nécessaire les écarts entre la bordure et le texte du paragraphe dans la section **Écart avec le contenu**.
- Insérez le texte dans un **cadre de texte**, puis choisissez une bordure pour votre cadre, décalez le du reste du corps de texte pour le placer sur le côté de la page. Et, pourquoi pas, enchaînez plusieurs cadres de texte pour que votre texte se poursuive d'un cadre à l'autre.
- Assignez une couleur d'arrière-plan au paragraphe (via **Format - Paragraphe - Arrière-plan**).

Servez-vous de la fonction de dessin **Texte** : Ouvrez la barre détachable **Fonctions de dessin** de la barre d'instruments et cliquez sur l'icône **Texte**. À présent, tracez un cadre et insérez y un texte que vous pourrez positionner à votre gré. Vous pourrez aussi le faire pivoter selon des angles différents ou encore, en passant par le menu **Format - FontWork**, l'aligner sur une courbe et en incliner les lettres.

Modification de la couleur des textes

Si vous cliquez sur l'icône **Couleur de caractères** (Writer) ou sur **Couleur de police** (autres modules) et que vous maintenez le bouton de la souris enfoncé, vous affichez une barre détachable dans laquelle vous pouvez choisir l'une des couleurs proposées.

Couleur de caractères (Writer)

Couleur de police (autres modules)

Pour StarOffice Writer uniquement : si vous cliquez simplement sur l'icône alors qu'aucun texte n'est sélectionné, le pointeur se transforme en verseuse. Avec le bouton de la souris enfoncé, passez la verseuse sur une zone de texte. Cette zone de texte prend alors la couleur sélectionnée. La fonction est active tant que l'icône est "sélectionnée" ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur un emplacement sans texte, ou que vous appuyiez sur la touche (Échap).

Pour tous les autres modules (Writer, Calc, Draw, Impress) : sélectionnez le texte auquel appliquer une couleur différente, puis cliquez dans la barre détachable sur la couleur souhaitée.

Rotation de texte

Pour faire pivoter le texte, saisissez-le dans un cadre de texte :

1. Ouvrez la barre détachable **Fonctions de dessin**.
2. Dans celle-ci, cliquez sur l'icône **Texte**. Le pointeur indique que vous pouvez ouvrir un cadre de texte.
3. Ouvrez ce cadre en le faisant glisser, puis relâchez le bouton de la souris et saisissez un texte.
4. Cliquez sur la bordure du cadre de texte. Dans la barre d'objets de dessin qui apparaît se trouve l'icône **Mode Rotation d'objet**. Cliquez dessus.
5. Si vous cliquez maintenant sur une des poignées dans les angles du cadre de texte et que vous déplacez la souris, le cadre complet pivote avec le texte.

Dans le menu contextuel du cadre de texte, vous pouvez activer la boîte de dialogue **Position et taille** ; dans l'onglet **Rotation**, vous pouvez définir une valeur numérique pour l'angle de rotation.

Définition de la bordure

Il existe deux possibilités pour définir les bordures de page, de paragraphe, de table et d'autres objets :

- Menu **Format - (Nom d'objet) - Bordure**
- Barre détachable **Bordure** dans la barre d'objets lorsque l'objet est sélectionné (ne s'applique pas à tous les objets).

Utiliser le menu Format, onglet Bordure

Pour définir une bordure, vous pouvez également utiliser l'icône **Bordure** dans la barre d'objets. Elle permet d'ouvrir une barre détachable dans laquelle vous pouvez sélectionner une des bordures prédéfinies.

Icône de la barre d'objets :

Barre détachable Bordure

La bordure apparaît sous forme d'aperçu dans le champ au-dessous.

Les quatre marges extérieures sont indiquées dans ce champ par de petits angles. Pour éditer une marge extérieure, cliquez sur l'emplacement correspondant entre les petits angles.

Dans le cas des tables, les pages contiennent également de petits angles qui représentent les lignes horizontales et verticales entre les cellules. Vous pouvez aussi cliquer exactement au centre de l?aperçu du cadre pour sélectionner l?ensemble des lignes horizontales et verticales internes.

Les éléments de la bordure ainsi repérés sont mis en évidence grâce à des triangles noirs orientés vers l?élément correspondant. Si vous sélectionnez un style de ligne ou une couleur, cette modification sera appliquée aux éléments de bordure sélectionnés.

Si vous sélectionnez une ligne vierge dans l'aperçu, c'est-à-dire si parmi les trois états "ligne", "ligne grise" et "aucune ligne", l'état "aucune ligne" est affiché, cela signifie que la partie correspondante de la bordure sera supprimée.

Dans la boîte de dialogue **Bordure**, vous pouvez basculer de manière cyclique entre les trois états en cliquant chaque fois sur un élément.

Élément affiché comme ligne	L'élément possède ce formatage lorsque vous quittez en cliquant sur **OK**.
L?élément s?affiche sous la forme d?une épaisse ligne grise	L'élément ne sera pas modifié lorsque vous quitterez en cliquant sur **OK**.
L?élément ne s?affiche pas	L'élément sera supprimé lorsque vous quitterez en cliquant sur **OK**.

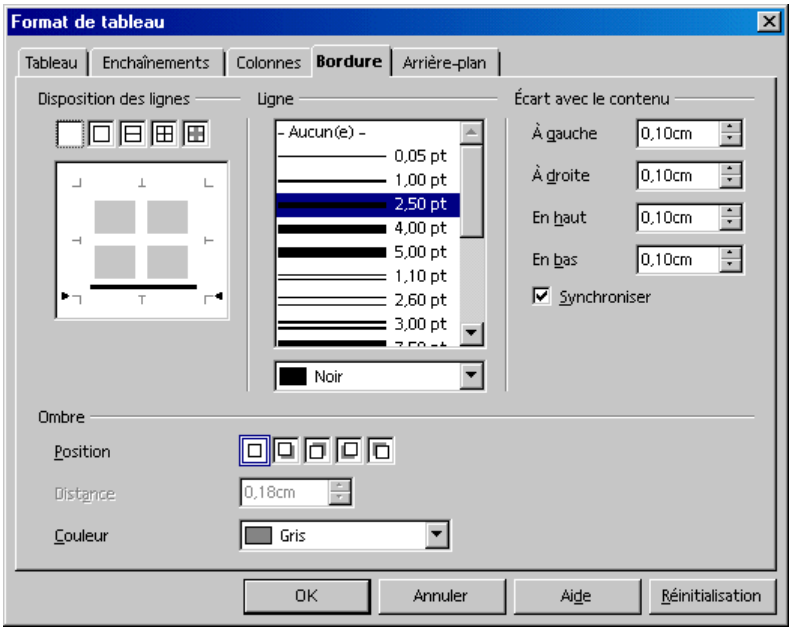
Utiliser la barre détachable Bordure

Supposons que vous souhaitiez utiliser la bordure de tableau suivante pour votre document :

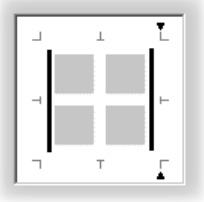
Berlin	New York	London
Germany	USA	Great Britain
Spree	Hudson	Themse
Capital	Business Centre	Capital
> 3 Mio. Citizens	> 7 Mio. Citizens	> 6 Mio. Citizens

1. Placez le curseur à l'endroit du document où vous souhaitez insérer le tableau.
2. Activez la commande **Insertion** - **Tableau** et spécifiez un tableau de la taille voulue, par exemple 3 colonnes et 5 lignes, dans la boîte de dialogue **Insérer tableau**.
3. Sélectionnez tout le tableau, puis appuyez deux fois sur le raccourci clavier (ctrl) A et cliquez dans la barre d'objets sur l'icône **Bordure**. Dans la barre détachable, cliquez sur l'icône en haut à gauche "Aucune bordure".
4. Sélectionnez ensuite toute la première ligne et cliquez dans le menu contextuel sur la commande **Tableau** pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de tableau**.
5. Ouvrez l'onglet **Bordure**.
6. Dans le champ **Ligne**, sélectionnez l'épaisseur de ligne désirée, par exemple **2,50 pt**.

7. Cliquez dans le champ développé **Disposition des lignes** sur la partie située entre les deux angles inférieurs (voir illustration), puis sur **OK**.



8. Sélectionnez maintenant la colonne centrale du tableau et ouvrez à nouveau à l'aide de la commande du menu contextuel **Tableau** la boîte de dialogue **Format de tableau**.



9. Dans la zone **Disposition des lignes**, cliquez sur les parties qui symbolisent les traits droit et gauche (voir illustration).

10. Dans le champ **Ligne**, définissez l'épaisseur de ligne souhaitée et cliquez sur **OK**.

11. Sélectionnez la ligne inférieure du tableau et ouvrez à nouveau la boîte de dialogue **Format de tableau** à l'aide de la commande du menu contextuel **Tableau**.

12. Dans le champ **Ligne**, sélectionnez l'épaisseur de ligne de votre choix (jusqu'ici 2,50 pt) puis, dans le champ **Disposition des lignes**, cliquez sur les parties symbolisant les traits du haut et du bas.

13. Cliquez ensuite sur **OK**. La mise en forme du tableau est terminée.

Texte en indice ou en exposant

Voici les différentes méthodes possibles pour définir un texte en indice ou en exposant :

- Raccourci (Ctrl) H et (Ctrl) T.
- **Commande Format - Caractère - Position**.
- Icônes : activez le menu contextuel de la barre d'objets de texte, puis sélectionnez la commande **Boutons visibles** et sélectionnez dans le sous-menu les commandes **Indice** et **Exposant**. Les icônes apparaissent dans la barre d'objets de texte.

Définir le texte en indice ou en exposant au cours de la saisie

Vous souhaitez écrire 1 m² avec le 2 en exposant.

1. Saisissez 1 m2. Après le chiffre 2, appuyez sur la barre d'espace ou une autre touche qui marque la fin d'un mot.

   Les caractères m2 se transforment automatiquement en m² si le couple de mots correspondant a été saisi sous **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**, sur l'onglet **Remplacement**. Vous pouvez compléter la liste à votre guise.

2. Poursuivez la saisie normalement après le remplacement automatique.

Vous souhaitez écrire H_2O avec le chiffre 2 en indice.

1. Saisissez la lettre H.

2. Appuyez sur (Ctrl) T.

(Ctrl) T est le raccourci qui permet de définir le texte en indice ; (Ctrl) H permet de le définir en exposant.

3. Saisissez le chiffre 2.
4. Utilisez à nouveau le raccourci.

   Lorsque vous en êtes à la fin d'un paragraphe, vous pouvez utiliser une méthode encore plus simple. Appuyez une seule fois sur la touche (Droite).

5. Saisissez la lettre O.

Formater un texte ultérieurement en indice ou en exposant

Vous souhaitez, par exemple, mettre le chiffre 2 en exposant dans le texte H_2O. Utilisez le raccourci décrit ci-dessus ou la méthode suivante via la commande de menu.

1. Sélectionnez le caractère à définir en indice ou en exposant. Dans cet exemple, sélectionnez le chiffre 2.
2. Activez **Format - Caractère**. La boîte de dialogue Caractère apparaît.
3. Ouvrez l'onglet Position.
4. Sélectionnez l'option **Indice** et cliquez sur OK.

   Le chiffre 2 apparaît alors en indice.

Texte en majuscules ou minuscules

Reformatage d'un texte en majuscules ou en minuscules

Les options suivantes sont disponibles pour reformater un texte en majuscules ou en minuscules. Indiquez si des effets de caractères doivent être appliqués au texte uniquement pour l'affichage et l'impression ou si les caractères doivent être remplacés de manière durable :

- Affichage en majuscules : Sélectionner le texte et activer le menu **Format - Caractères**, onglet **Effets de caractères**, attribut **Majuscules**.
- Affichage en minuscules : sélectionner le texte et activer le menu **Format - Caractères**, onglet **Effets de caractères**, attribut **Minuscules**.

- Conversion en majuscules : sélectionner le texte et activer le menu **Format - Majuscules/minuscules - Majuscules**.
- Conversion en minuscules : sélectionner le texte et activer le menu **Format - Majuscules/minuscules - Minuscules**.

Déplacement de passages de texte dans le document

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Placez le pointeur dans le texte sélectionné, puis appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
3. Faites glisser la souris : l'aspect du pointeur change pour indiquer le déplacement de la zone sélectionnée. Un autre point de repère s'affiche dans le texte, aux côtés du pointeur de la souris : il s'agit d'un curseur de texte gris qui permet de fixer le nouvel emplacement du texte.

Pointeur - Forme	**Signification**
	Déplacer
	Copier

Si vous ne souhaitez pas déplacer le texte mais seulement le copier, appuyez pendant cette action sur la touche (Ctrl). Le pointeur se transforme alors en signe plus. Vous pouvez appuyer autant de fois que souhaité sur la touche (Ctrl) et la relâcher ; l'action appliquée au moment où vous relâchez le bouton de la souris est la dernière action sélectionnée.

Restauration des attributs de caractères pendant la saisie

Vous souhaitez souvent utiliser des formatages directs lorsque vous écrivez des textes. Vous voulez ensuite restaurer tous les formatages afin de continuer à écrire du texte au format par défaut.

Écrivez le texte avec les formatages de caractères directs, puis appuyez sur la touche fléchée (droite) pour reprendre le format par défaut du paragraphe. Pour cela, vous devez continuer à saisir du texte à la fin du paragraphe actif.

Exemple

Vous souhaitez saisir le texte "Cela est écrit en gras et italique" et formater les mots "gras et italique" de manière appropriée pendant la saisie. Saisissez "Cela est ", puis cliquez sur les icônes **Gras** et **Italique** dans la barre d'objets de texte. Saisissez "gras et italique". Au lieu de cliquer ensuite à nouveau sur les deux icônes, appuyez sur la touche fléchée (droite). Le texte saisi ensuite est au format par défaut.

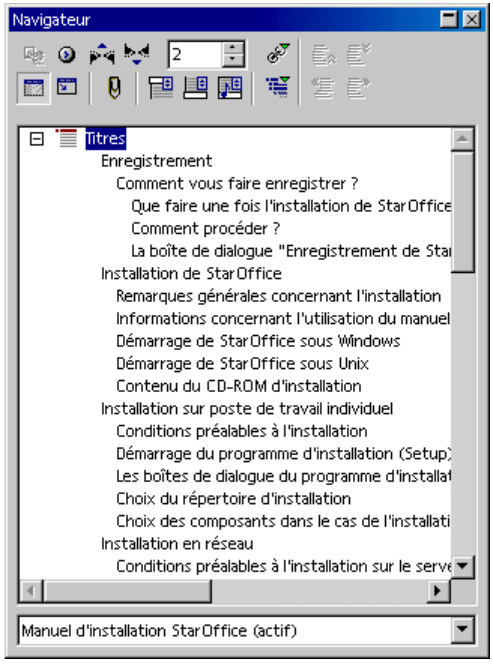
Chapitres dans le Navigateur

Le Navigateur permet de garder facilement une vue d'ensemble des documents texte longs et de modifier l'ordre des chapitres ou leur niveau dans la hiérarchie des chapitres et des sous-chapitres. Pour cela, vous devez avoir appliqué les styles de paragraphe aux titres des chapitres (ou entré sous **Outils - Numérotation des chapitres** les styles de paragraphe que vous avez sélectionnés pour vos titres).

Navigateur en tant que fenêtre libre ou ancrée

- Double-cliquez sur la zone grise dans la bordure du Navigateur, par exemple, à côté ou au-dessous des icônes, en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée.

Le Navigateur est alors ancré à la bordure de la fenêtre ou bien il apparaît comme une fenêtre libre dont vous pouvez définir la taille et la position en la faisant glisser à l'aide de la souris. La position et la taille sont automatiquement mémorisées. Le fait de double-cliquer vous permet de passer d'une fenêtre de Navigateur ancrée à une fenêtre libre et inversement.


Navigateur
2
Titres
Enregistrement
Comment vous faire enregistrer ?
Que faire une fois l'installation de StarOffice
Comment procéder ?
La boîte de dialogue "Enregistrement de Sta
Installation de StarOffice
Remarques générales concernant l'installation
Informations concernant l'utilisation du manuel
Démarrage de StarOffice sous Windows
Démarrage de StarOffice sous Unix
Contenu du CD-ROM d'installation
Installation sur poste de travail individuel
Conditions préalables à l'installation
Démarrage du programme d'installation (Setup)
Les boîtes de dialogue du programme d'installat
Choix du répertoire d'installation
Choix des composants dans le cas de l'installati
Installation en réseau
Conditions préalables à l'installation sur le serve
Manuel d'installation StarOffice (actif)

- Si vous double-cliquez sur un titre dans le Navigateur, le curseur est positionné à l'emplacement souhaité dans le texte.
- Vous pouvez décaler des chapitres vers le haut ou vers le bas par Glisser-Déposer. Vous pouvez également le faire à l'aide des icônes **Chapitre vers le haut** et **Chapitre vers le bas**. Le contenu des chapitres et des sous-chapitres correspondants est également décalé.
- Lorsque vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée par Glisser-Déposer, vous pouvez décaler les titres de chapitre sans leur contenu. (L'icône **Mode Glisser** n'a d'effet qu'en cas d'utilisation de Glisser-Déposer entre le Navigateur et le document). Dans le Navigateur, sélectionnez des **niveaux de titres affichés** détaillés à l'aide de l'icône du même nom afin d'avoir le plus de détails possible sur le document.

Formatage rapide avec format de paragraphe voisin

Pour formater le plus rapidement possible deux paragraphes successifs comportant des formats de paragraphe différents :

1. Supprimez le caractère de fin de paragraphe entre les deux paragraphes.
2. Appuyez sur la touche Entrée.

Les deux paragraphes sont maintenant au même format avec le même style.

- Si vous placez le curseur à la fin du premier paragraphe et que vous appuyez sur la touche (Suppr), vous ajoutez directement le deuxième paragraphe au premier ("Supprimer vers la droite"). Dès que vous appuyez sur la touche Entrée, le deuxième paragraphe prend alors le format du premier.
- Si vous placez le curseur au début du deuxième paragraphe et que vous appuyez sur la touche (RetArr) (au-dessus de la touche Entrée), le deuxième paragraphe ne bouge pas ("Suppression vers la gauche"). Lorsque vous appuyez ensuite sur la touche Entrée, vous créez deux paragraphes au format du second.

Utilisation des sections

Les sections dans les documents texte servent à marquer les sections de texte pour des utilisations particulières.

Il pourra s'agir, par exemple, des sections suivantes :

- Des sections se distinguant par un nombre de colonnes différent de celui du texte qui la précède.
- Des sections qui sont protégées contre toute modification.
- Des sections ne devant être visibles que sous certaines conditions ou momentanément cachées.
- Des sections devant être insérées comme fichier ou partie de fichier dans un document.
- Des sections devant être transférées dans leur état actuel de modification DDE dans d'autres documents-textes.

Une section est toujours composée d'au moins un paragraphe. Si vous sélectionnez un texte et que vous le définissez en tant que section, il se termine automatiquement par un saut de paragraphe.

Dans un document texte, vous pouvez insérer un autre document texte en tant que section. Vous pouvez également insérer une section d'un autre document texte en tant que section. Dans un même document, les sections peuvent être reliées à d'autres emplacements.

Pour insérer directement un nouveau paragraphe avant ou après une section, placez le curseur tout au début ou juste à la fin de la section et utilisez le raccourci clavier (Alt)(Entrée).

Sections et colonnes

- **Section à plusieurs colonnes :** Une section peut contenir plusieurs autres sections. Cette caractéristique permet, par exemple, de créer une section à deux colonnes sur une page de texte et de définir une section à trois colonnes à l'intérieur de cette section.
- **Page à plusieurs colonnes :** Indépendamment des sections, le formatage de page (**Format - Page - Colonnes**) appliqué est celui de toutes les pages avec le style de page actif.
- **Cadre à plusieurs colonnes :** Vous pouvez aussi insérer des cadres libres contenant des colonnes de texte (barre d'instruments, barre détachable **Insérer**, icône **Insérer un cadre**). Pour ces cadres, vous pouvez, par exemple, spécifier que le texte dans le cadre doit avoir un écart spécifique par rapport aux bordures du cadre (menu **Format - Cadre**, onglet **Bordure**) ; vous pouvez aussi définir l'écart à appliquer au texte à l'extérieur du cadre (menu **Format - Cadre**, onglet **Adaptation du texte**).

Insertion de sections

1. Placez le curseur à l'emplacement prévu pour l'insertion d'une nouvelle section ou sélectionnez le texte qui doit former une section.
2. Sélectionnez l'entrée de menu **Insertion - Section**. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez définir d'autres paramètres pour la section.
3. Cliquez sur **Insérer**.

Vous pouvez insérer d'autres documents ou sections à partir d'autres documents. Pour cela, la case **Lier** doit être cochée. Vous pouvez saisir un nom de fichier dans la zone de texte ou utiliser le bouton "**...**" pour accéder au fichier via une boîte de dialogue. Dans la zone combinée **Section**, vous pouvez sélectionner le nom d'une section du document.

Lorsque vous ouvrez un document contenant des sections reliées, vous devez spécifier si les sections doivent être actualisées. Si vous répondez par Oui, les sections reliées sont prises en compte.

Sous Windows, vous pouvez également utiliser le mécanisme DDE pour actualiser les sections insérées sur la base des fichiers d'origine.

Il est possible d'utiliser des sections en tant que fichiers dans les documents HTML. Les sections insérées sont automatiquement actualisées lorsque StarOffice charge le document HTML correspondant. Les Browser affichent le contenu des sections tel qu'il était au moment de l'enregistrement en tant que document HTML.

Édition des sections

Vous pouvez éditer les sections du document en activant **Format - Sections**. Cette boîte de dialogue permet de protéger les sections, désactiver la protection des sections, afficher les sections masquées, modifier les conditions et éliminer des sections, c'est-à-dire les transformer en texte normal.

Composition des textes avec et sans modèle

En général, un texte sans attribut offre visuellement un aspect monotone. Pour structurer le texte, faire ressortir certains termes, citations ou sources et pour enrichir les "zones désertiques", il est fréquent d'inclure des formatages particuliers dans certains passages de texte.

Formatage direct ou indirect

En ce qui concerne l'utilisation d'attributs tels que les caractères gras ou italiques, la sélection d'un type et d'une taille de police, StarOffice vous laisse le choix entre une mise en forme forcée ou souple. Vous obtiendrez une **mise en forme forcée** en assignant directement un attribut à une partie du texte, par exemple en cliquant sur l'icône **Gras** dans la barre d'objets de texte pour faire afficher en caractères gras le texte préalablement sélectionné. Une **mise en forme souple**, quant à elle, consiste à attribuer un style particulier au texte. Par style, on entend ici certains paramètres regroupés sous un nom particulier et destinés à mettre en forme le texte. Quelle est la différence entre mises en forme forcées et mises en forme souples ?

Les mises en forme forcées sont très pratiques pour formater rapidement des éléments disséminés dans un texte. Par exemple, pour faire apparaître un mot en caractères gras, il suffit de placer le pointeur de la souris sur ce mot et de cliquer dans la barre d'objets sur l'icône **Gras**. Vous le ferez de façon intuitive et rapide.

Il est conseillé d'utiliser les formatages indirects et les styles pour donner une composition homogène aux textes longs. Les styles exigent un travail d'organisation en amont. Vous devez tout d'abord créer le style, puis l'appliquer au texte. Le mieux est d'utiliser le Styliste.

Supposons que vous avez rédigé un texte assez long dans lequel vous avez attribué à tous les titres les deux paramètres suivants : police Helvetica, taille 24 points. Votre supérieur exige à présent que vous utilisiez d'autres paramètres pour les titres, par exemple police Times, taille 20 points et caractères gras. Si vous comptez là encore effectuer ces modifications manuellement, cela risque de vous prendre du temps... Mais si vous avez eu la bonne idée de créer un style intitulé par exemple "Titre1" et de l'attribuer ensuite à tous les titres, il vous suffira à présent de modifier votre style "Titre1" : tous les titres seront alors corrigés automatiquement.

Concept de style dans StarOffice

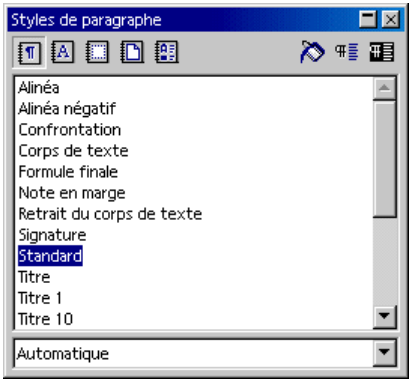
Les styles de caractères, de paragraphe, de cadre, de numérotation et de page (ou de cellule dans les classeurs) sont toujours enregistrés avec le document. Vous pouvez copier les styles d'un document dans un autre document (voir page 109). Dans ce cas, les styles portant le même nom peuvent être, selon votre choix, écrasés ou non.

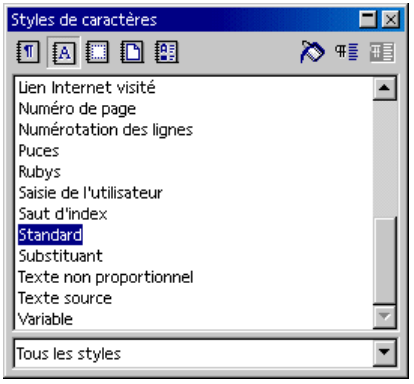
Vous pouvez vous servir de chaque document, avec ses styles de caractères, de paragraphe, de cadre, de numérotation et de page, pour créer un modèle de document (voir page). Ensuite, lorsque vous ouvrez un nouveau document sur la base de ce modèle, vous disposez des styles déjà définis.

Au premier démarrage de StarOffice, tous les types de document ont certains styles déjà définis. Ces définitions, regroupées dans le **modèle par défaut**, permettent de créer un document vierge, par exemple lorsque vous ouvrez un document via la commande **Fichier - Nouveau - Texte**. Vous pouvez créer un modèle par défaut à partir de n'importe quel document (voir page 104). Ensuite, tous les styles que vous avez définis et qui sont inclus dans le modèle par défaut peuvent être utilisés pour tous les nouveaux documents.

Styles du Styliste

Ouvrez le styliste via la commande de menu **Format** , à l'aide de la touche (F11) ou de l'icône de la barre de fonctions. Une description de toutes les fonctions du Styliste est donnée dans l'Aide de StarOffice.





Les icônes permettant de basculer d'un type de style à l'autre figurent en haut de la fenêtre. De gauche à droite : styles de paragraphe, styles de caractères, styles de page et styles de numérotation. Les styles disponibles dans le type de style sélectionné sont listés dans la zone principale du Styliste. Ce ne sont, cependant, que les styles correspondant au type de liste à afficher, indiqué dans la zone de liste en bas du Styliste.

Par exemple, si "Automatique" est sélectionné dans la zone de liste inférieure, StarOffice propose les styles applicables au contexte actuel. Pour afficher tous les styles d'un type de style, sélectionnez "Tous les styles" dans la zone de liste.

Styles de paragraphes

Activez l'affichage des styles de paragraphe en cliquant sur l'icône correspondante dans le Styliste. La liste des styles de paragraphe s'affiche.

Double-cliquez sur une entrée dans cette liste. Le paragraphe dans lequel se trouve le curseur est formaté sur la base du style de paragraphe sélectionné. Double-cliquez sur un autre style de paragraphe et vous pouvez constater que les formatages du paragraphe actuel sont modifiés en conséquence.

Par exemple, pour formater un paragraphe comme titre, procédez de la façon suivante :

1. Commencez par rédiger le paragraphe (dont vous allez faire un titre) puis appuyez sur Entrée pour indiquer la fin du paragraphe.
2. Placez le curseur dans le paragraphe.
3. Ouvrez le Styliste - en appuyant par exemple sur la touche (F11).
4. Double-cliquez sur le style de paragraphe "Titre 1".

Ce paragraphe a le format "Titre 1". Pour connaître les attributs de ce format de paragraphe, cliquez sur "Titre 1" dans le Styliste, puis ouvrez le menu contextuel (clic droit). La commande **Modifier** permet d'accéder à la boîte de dialogue **Style de paragraphe : Titre 1**, qui regroupe toutes les informations sur les propriétés de ce format de paragraphe.

Si vous souhaitez laisser le style de paragraphe inchangé, cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue. Dans le cas contraire, effectuez les modifications souhaitées avant de les valider en cliquant sur **OK** - vous fermerez ainsi également la boîte de dialogue. Les paramètres que vous venez de modifier

seront alors appliqués à tous les paragraphes du document actif que vous aviez formatés (ou que vous formaterez ensuite) à l'aide du style "Titre 1".

Les modifications sont alors répercutées sur tous les styles de paragraphes dérivés du style "Titre 1". Les styles de paragraphe "Titre 1" à "Titre 10" sont hiérarchiquement dérivés du style de paragraphe "Titre". Lorsque vous passez à un affichage hiérarchique dans le Styliste en sélectionnant "Hiérarchie" dans la zone de liste inférieure, vous pouvez voir directement la position hiérarchique d'un style par rapport l'autre.

Par exemple, si vous définissez un retrait à gauche de 2 cm dans le style de paragraphe "Titre", vous définissez du même coup le retrait à gauche de tous les styles "Titre 1" à "Titre 10" à 2 cm. Les modifications que vous effectuez directement dans une des boîtes de dialogue de définition des styles prévalent sur les propriétés héritées des styles hiérarchiquement supérieurs. Sur l'onglet **Gérer** dans la boîte de dialogue **Style de paragraphe**, la zone de liste **Lié à** indique de quel style est dérivé le style actuel.

Styles de caractères

Vous pouvez voir le styliste à droite, avec l'affichage des styles de caractères. Les styles de caractères ne modifient pas l'ensemble du paragraphe, mais le mot sur lequel est placé le curseur ou la zone de texte que vous avez sélectionnée. Faites quelques essais sur ces styles.

Vous pouvez utiliser les styles déjà définis ou les modifier, ou encore utiliser des styles que vous avez vous-même définis. Le plus simple consiste à sélectionner un style dans le Styliste (par un simple clic sur le style) et de l'utiliser comme base pour créer votre propre style. Il vous suffit ensuite d'entrer les propriétés qui ont été modifiées par rapport au "modèle de style" car les attributs restants sont hérités de l'autre style.

Le tableau ci-dessous contient la liste des styles possibles.

Type de style	**Sélection des attributs**
Styles de paragraphes	Retraits et espacements, alignement, coupure de mots, tabulations, police, langue, initiales
Styles de caractères	Police, taille de police, langue
Styles de cadres	Position, ancrage, bordure
Styles de pages	En-tête, pied de page, marges, colonnes
Styles de numérotation	Type de numérotation, plan, puces, attribution de styles de caractères de numérotation

Des styles hiérarchisés

Les styles peuvent être reliés hiérarchiquement les uns aux autres. Vous pouvez définir un nouveau style en le dérivant d'un autre : le nouveau style sera alors défini sur la base des modifications qui le distinguent de son "style de base". Mais si vous deviez modifier ultérieurement ce "style de base", n'oubliez pas que les modifications apportées seront également répercutées sur le texte mis en forme au moyen du style dérivé.

Prenons un exemple : Votre style de paragraphe "Corps de texte" comporte, entre autres attributs, la police "Times" de taille "12". Supposons que vous vous vous êtes basé(e) sur ce style pour créer un nouveau style intitulé "Texte en retrait", pour lequel vous vous êtes contenté(e) de définir un retrait à gauche supplémentaire ; vous n'avez modifié ni le type de police, ni sa taille. Si plus tard vous décidez de modifier la police du style "Corps de texte", vous modifierez en même temps celle du style "Texte en retrait".

Par contre, si vous deviez redéfinir le retrait à gauche du style "Corps de texte", ceci n'aurait aucune influence sur les paragraphes mis en forme au moyen du style "Texte en retrait". En effet, c'est toujours la mise en forme la plus proche dans la hiérarchie des styles qui a priorité sur les autres.

Styles de numérotation

Servez-vous des icônes de la barre d'objets pour attribuer sans peine puces et numérotation à vos fichiers texte. Il s'agit dans ce cas, comme pour les icônes Gras, Italique, etc., d'une mise en forme forcée, (c'est-à-dire réalisée sans passer par l'intermédiaire d'un style).

Lorsque vous travaillez avec des styles, vous pouvez utiliser les styles de numérotation proposés dans le Styliste. Pour les appliquer, il suffit de double-cliquer dessus.

Comment créer un nouveau style de texte (style de caractères ou de paragraphes)

Pour créer un nouveau style sur la base d'un style existant, procédez de la façon suivante :

1. Appliquez tout d'abord aux caractères ou au paragraphe de votre choix un formatage direct, qui servira de modèle. Pour ce faire, vous pouvez utiliser soit

la barre d'objets de texte, soit les commandes **Caractère** ou **Paragraphe** dans le menu **Format**.

2. Sélectionnez le texte ou le paragraphe auquel la nouvelle mise en forme est destinée. Dans le cas d'un mot ou d'un paragraphe complet, il vous suffit de placer le curseur sur ce mot ou paragraphe.

3. Dans la partie supérieure du Styliste, sélectionnez l'icône **Styles de paragraphe** si vous souhaitez créer un nouveau style de paragraphe. Sélectionnez l'icône **Styles de caractères** pour créer un nouveau style de caractères.

4. Dans le Styliste, cliquez sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**. La boîte de dialogue **Création d'un style** apparaît.

5. Saisissez le nom du nouveau style et cliquez sur **OK**.

Comme vous pouvez le voir dans le Styliste, vous avez créé un nouveau style dans le groupe de styles "Styles personnalisés". Vous pouvez désormais utiliser le nouveau style pour un formatage indirect du document.

Vous pouvez aussi créer un nouveau style sans utiliser un style existant comme base :

1. Indiquez dans le Styliste s'il s'agira d'un style de paragraphe ou de caractère, en cliquant sur l'icône correspondante.

2. Activez le menu contextuel du Styliste (bouton droit de la souris).

3. Cliquez y sur la commande **Nouveau...**

4. Saisissez toutes les données concernant votre style dans la boîte de dialogue avant de la refermer en cliquant sur **OK**.

Nous allons à présent vous montrer à l'aide d'un exemple comment créer un style de paragraphe pour un titre intermédiaire. Supposons que vous utilisiez dans votre texte plusieurs titres intermédiaires que vous voulez mettre en forme à l'aide d'un style de paragraphes personnel.

1. Placez le pointeur sur un paragraphe du texte que vous souhaitez mettre en forme à l'aide de votre nouveau style.

2. Afin de ne pas devoir définir tous les attributs manuellement, attribuez à votre paragraphe l'un des styles de paragraphes prédéfinis : par exemple en double-cliquant dans le Styliste sur le style de paragraphe "Titre 1".

Votre paragraphe a été mis en forme à l'aide du "titre 1", mais vous préféreriez par exemple utiliser des caractères italiques pour vos titres intermédiaires.

1. Sélectionnez tout le paragraphe. Il sera alors affiché en inverse-vidéo.
2. Modifiez l'aspect de la police en sélectionnant l'attribut italique dans la boîte de dialogue **Police** ou, plus simplement, en cliquant sur l'icône **Italique** dans la barre d'objets de texte.
3. Cliquez dans le Styliste sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection** et saisissez dans la boîte de dialogue le nom du nouveau style, soit "Titreinterm1" dans notre exemple. Cliquez sur **OK**.

Vous n'avez pas oublié comment appliquer un style de paragraphe ? Placez le curseur dans le paragraphe et double-cliquez dans le Styliste sur le nom du style. Si le style souhaité existe déjà dans le document, vous pouvez aussi le sélectionner à partir de la zone combinée **Appliquer le style** dans la barre d'objets.

Créer un modèle de document

Pour que vos styles de caractères et de paragraphes personnalisés soient également disponibles dans d'autres documents, créez un modèle de document. Le modèle de document comporte tous les styles existant dans le document actif.

1. Supprimez le texte de votre document actif pour en conserver uniquement les styles.

   Vous pouvez ajouter les styles d'un document texte dans un autre : Menu **Format - Styles - Charger**).
2. Activez l'entrée de menu **Fichier - Modèle de document... - Enregistrer**.
3. Sélectionnez dans la boîte **Catégories** du dialogue **Modèles de document** la rubrique sous laquelle vous souhaitez enregistrer le modèle et saisissez dans la zone de texte **Nouveau modèle** le nom à lui donner. Cliquez ensuite sur OK.

Sous **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, vous pouvez ensuite ouvrir une boîte de dialogue vous permettant de sélectionner le modèle de document. Le nouveau document ouvert correspondant à la copie du modèle de document. Vos styles de caractères et de paragraphes sont disponibles dans le nouveau document.

Avantages du Styliste

Vous venez de voir comment appliquer les styles du Styliste à votre texte et vous savez aussi créer vos propres styles. Les styles ont l'avantage de ne pas devoir être constamment redéfinis. Ils permettent d'appliquer le formatage souhaité dans le document simplement et rapidement. Le Styliste offre encore d'autres possibilités.

Formatage de plusieurs paragraphes

Au cours de l'exercice décrit dans cette section, vous avez appliqué le même style de paragraphe "Titre1" à plusieurs paragraphes. Grâce au Styliste, vous pouvez gagner beaucoup de temps :

1. Sélectionnez le style que vous voulez affecter à plusieurs paragraphes en cliquant une seule fois dessus (dans la fenêtre du Styliste).
2. Cliquez en haut du Styliste sur l'icône **Mode remplir tout**. Le pointeur de la souris prend alors la forme d'un arrosoir.
3. Cliquez sur chaque paragraphe auquel vous désirez attribuer le style sélectionné.
4. Pour finir, désactivez le mode "Remplir tout" en cliquant à nouveau sur l'icône de l'arrosoir ou en appuyant sur la touche Échap.

Modification simple d'un style

Supposons que vous venez de mettre tous les titres intermédiaires en forme à l'aide du nouveau style "Titreinterm1" et que vous constatez après coup qu'ils auraient encore meilleure allure s'ils étaient un peu plus étendus, c'est-à-dire si vous augmentiez un peu l'espacement des caractères. Choisissez le titre le plus long et augmentez l'espacement entre les caractères de sorte que le titre occupe toute la ligne (sans causer de renvoi à la ligne). Vous devrez bien sûr espacer ensuite les caractères de tous les autres titres dans les mêmes proportions. Pour cela, il vous suffit de modifier l'un des paragraphes mis en forme avec le style "Titreinterm1" puis d'en reprendre les modifications dans le style "Titreinterm1" : tous les titres mis en forme avec ce style seront alors automatiquement modifiés.

1. Sélectionnez dans le texte le titre le plus long que vous avez mis en forme à l'aide du style "Titreinterm1". (Un triple-clic sur le titre vous permet de sélectionner la ligne entière.)

2. Effectuez la modification voulue. Pour verrouiller l'espacement des caractères, comme dans cet exemple, ouvrez la boîte de dialogue **Caractère** à partir du menu **Format** ou du menu contextuel de la ligne sélectionnée, puis, sur l'onglet **Position**, ouvrez la zone de liste **Espacement** et sélectionnez "Verrouillé". Dans le compteur, augmentez l'espacement de façon à augmenter la largeur du titre. Quittez la boîte de dialogue avec **OK**.

3. Vous venez d'attribuer une mise en forme forcée à l'un des titres mis en forme grâce au style "Titreinterm1". Vous devez à présent modifier le style de paragraphe "Titreinterm1" pour lui attribuer la totalité des mises en formes forcées et souples. Ce style de paragraphe est toujours sélectionné dans le Styliste.

4. Cliquez en haut du Styliste sur l'icône **Actualiser le style**. Tous les titres mis en forme à l'aide du style "Titreinterm1" seront remis en forme conformément aux attributs modifiés dans le style.

Lors de la création d'un nouveau style, vous pouvez spécifier que ce style doit être actualisé automatiquement après chaque modification d'un formatage. Dans la boîte de dialogue des propriétés d'un style, vous pouvez cocher la case **Actualisation automatique** dans l'onglet **Gérer**. Si ensuite vous modifiez, par exemple, le formatage d'un paragraphe auquel ce style est appliqué, tous les autres paragraphes reçoivent alors automatiquement ce style.

Style de page et numéro de page

Vous souhaitez créer une page de garde sans numéro de page, puis plusieurs pages pour la table des matières avec des numéros de page en minuscules (la longueur de la table des matières n'est pas encore connue), et ensuite commencer la numérotation.

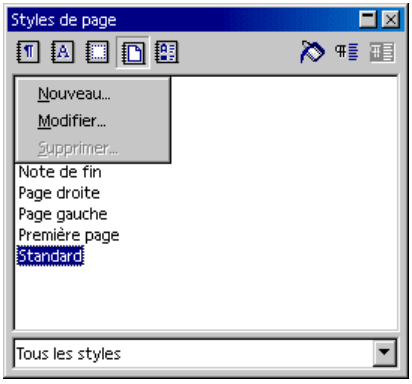
Travaillez avec plusieurs styles de page différents. Divers styles de page dans StarOffice Writer équivalent au "changement de section" des autres applications de traitement de texte.

L'emplacement idéal des numéros de page est l'en-tête ou le pied de page (et non le texte), pour que l'insertion ou la suppression de texte ne modifie pas la position des numéros de page. Suivez les étapes décrites de manière détaillée ci-dessous :

1. Créer de nouveaux styles de page
2. Assigner les styles aux pages
3. Éditer les styles de page
4. Formater les numéros de page dans le style de paragraphe du pied de page.

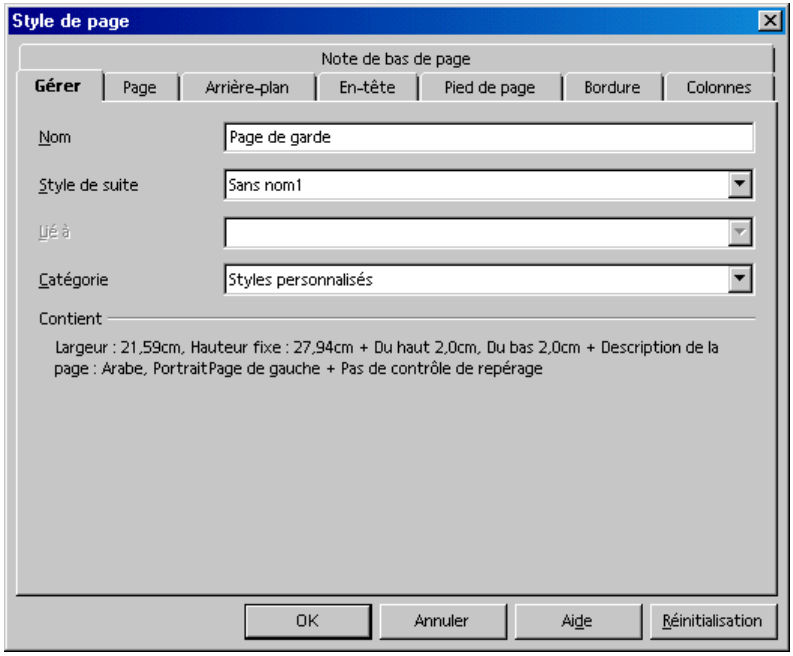
Comment créer un style de pages

1. Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez saisir ou modifier les numéros de pages. Vous pouvez également créer un tout nouveau fichier texte. Dans ce cas, vous devrez commencer par saisir plusieurs pages de texte avec des sauts de pages, afin de bien pouvoir reproduire tout le processus que nous sommes en train de vous décrire.
2. Ouvrez le Styliste.
3. Choisissez dans le Styliste l'affichage des styles de pages.



4. Activez le menu contextuel de l'un des styles de pages et sélectionnez y la commande **Nouveau...**

   Vous obtenez la boîte de dialogue **Style de pages** avec l'onglet **Gérer**. Le curseur se trouve dans la zone de texte **Nom**, dans laquelle vous pouvez saisir sans plus attendre le nom du premier style de page que vous allez créer.



5. Saisissez y **Page de garde** et appuyez sur la touche Entrée. Laissez les propriétés du nouveau style de page inchangées pour l'instant, nous y reviendrons plus tard.

6. Activez à nouveau la commande **Nouveau** dans le menu contextuel d'un style de pages pour créer un style portant le nom **Table des matières**.

7. Recommencez le tout une troisième fois pour créer le style de page **Corps de texte**. Les noms de styles cités sont de simples exemples, vous pouvez les appeler comme il vous plaît.

Vous venez ainsi de créer trois nouveaux styles.

Assigner un style de page

1. Placez le curseur sur la première page de votre document et double-cliquez dans le Styliste sur l'entrée **Page de garde**.

   Vous venez ainsi d'attribuer ce style de page à la première page. Le nom **Première page** est affiché dans le champ **style de page** dans la barre d'état (en bas de l'écran). Vous pouvez d'ailleurs utiliser ce champ **Style de page** pour attribuer à votre page un style prédéfini (placez le pointeur de la souris sur le champ et ouvrez son menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris. Double-cliquez ensuite sur un style de page pour le sélectionner.

   En vous déplaçant à travers les pages de votre document, vous constaterez que le style de page **Première page** a été attribué à toutes les pages. Supposons vous aviez utilisé au départ le style de page **Standard**, il aura été remplacé pour toutes les pages par le style **Première page**. En effet, tout style de page s'applique non seulement à la page sur laquelle vous le sélectionnez mais également aux pages voisines, c'est-à-dire aux pages précédentes et suivantes, jusqu'à ce que le programme rencontre dans votre document un saut de page avec une modification de style de page.

   Lorsque, sur l'onglet **Gérer**, vous spécifiez un style de suite pour un style de page, cela signifie qu'après un saut de page (automatique ou manuel), le style de suite est appliqué comme style de page. Dans l'exemple décrit, vous pouvez ainsi sélectionner pour le style de page **Page de garde** le style de suite **Table des matières**. Le style de page **Table des matières** est alors assigné à la page venant après la page de garde. Vous évitez ainsi de suivre la méthode décrite ci-dessous utilisant la boîte de dialogue **Saut manuel**.

   Comme vous ne savez pas obligatoirement à l'avance combien de pages devra comporter votre table des matières, il est préférable de lui choisir également le style de page **Table des matières**en guise de style consécutif.

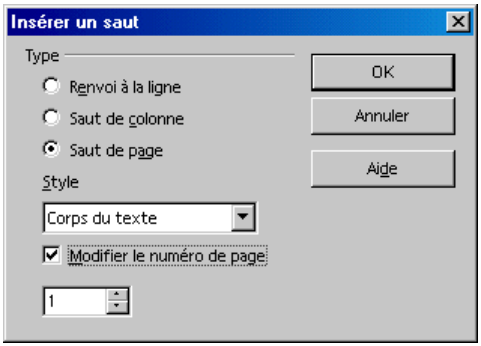
2. Placez à présent le curseur au début de la page sur laquelle vous voulez faire commencer la table des matières et insérez y un saut de page manuel avec changement de style de page.

3. **Activez la commande Insertion - Saut manuel...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un saut**.

4. Sélectionnez comme **Type** l'option **Saut de page** puis, dans la zone de liste, le style de page **Table des matières** et cliquez sur OK.

5. Placez le curseur au début de la première ligne du corps de texte.

6. **Activez à nouveau la commande Insertion - Saut manuel...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un saut**.



7. Sélectionnez le **Type Saut de page** puis, dans la zone de liste, le style de page **Corps de texte**. Cochez la case **Modifier no. de page** et saisissez **1** dans le compteur puis cliquez sur OK.

Pour insérer des contenus d'en-tête ou de pied de page différents sur les pages de droite et les pages de gauche, il suffit de désactiver la coche dans la case **Contenu identique gauche/droite**.

Sous **Format - Page - Page**, vous pouvez sélectionner la **Mise en page** "Pages en vis-à-vis". Vous avez ainsi la possibilité de définir une marge intérieure et une marge extérieure pour le texte.

Les pages de droite et de gauche du texte principal ont souvent des styles de page différents : les pages de gauche ont, par exemple, un en-tête et pas les pages de droite. Les styles de page intitulés **Page gauche** et **Page droite** sont déjà définis. Vous pouvez les utiliser à la place de **Texte principal**. La première page de votre texte principal est la page 1 ; elle a le style **Page droite**. Assignez ensuite au style de page **Page droite** le style de suite **Page gauche** et inversement. Pour ce faire, pouvez utiliser le Styliste via le menu contextuel de **Page gauche** ou **Page droite** et la commande **Modifier**. Sur l'onglet **Gérer**, sélectionnez le style de suite.

Éditer le style de page

Votre nouveau style de page **Corps de texte** devra comporter un numéro de page centré dans le pied de page. Procédez comme suit :

1. **Dans le Styliste, sélectionnez l'entrée Corps de texte** puis activez en le menu contextuel pour y sélectionner l'entrée **Édition...**

   Vous avez à l'écran la boîte de dialogue **Style de pages : Corps de texte**.

2. Cliquez sur l'onglet **Pied de page** et cochez la case **Activer le pied de page**. Cliquez sur OK.

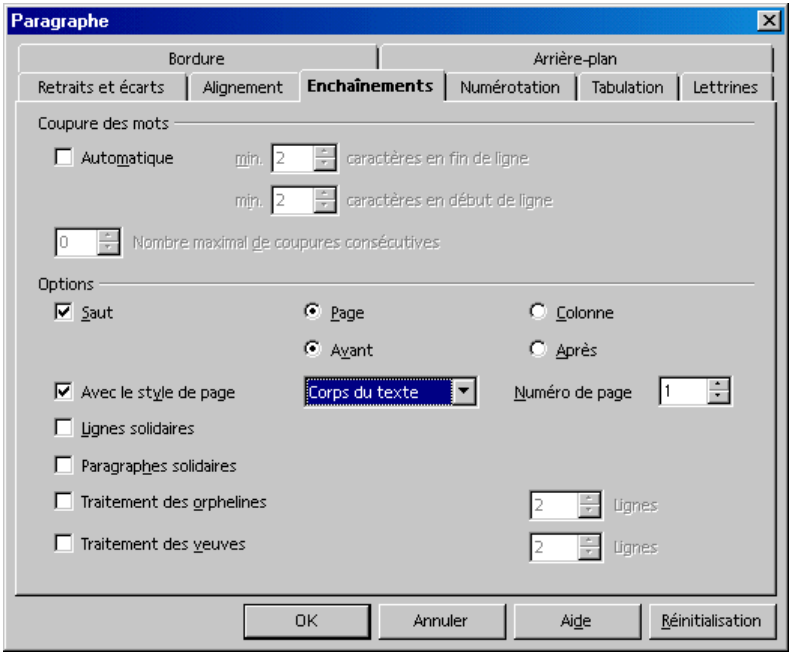
   Un pied de page encore vide apparaît sur votre page de document. Cliquez sur le pied de page pour y placer le curseur.

Une fois le curseur placé sur le pied de page, activez la commande **Insertion - Instruction de champ - Numéro de page**. Vous voyez alors à l'écran le numéro de page sur fond gris - ce qui indique qu'il s'agit d'une instruction de champ. Si vous souhaitez faire précéder ce numéro du mot "Page", placez le curseur devant l'instruction de champ et saisissez y votre texte.

Cliquez sur l'icône **Centré** dans la barre d'objets pour centrer le paragraphe actif.

Saut de page en tant que format de paragraphe

Le fait que le texte commence automatiquement par le numéro de page 1 a été provoqué sous forme de mise en forme de paragraphe forcée pour le premier paragraphe du corps de texte. Ceci prendra effet même si la nouvelle page qui suit le saut manuel n'affiche encore aucun texte. Pour le vérifier, ouvrez le menu contextuel juste après le saut de page et activez y la commande **Paragraphe...** (à ne pas confondre avec la commande **Éditer le style de paragraphes**, car il s'agit là d'une mise en forme forcée qui s'applique donc uniquement à ce paragraphe précis).

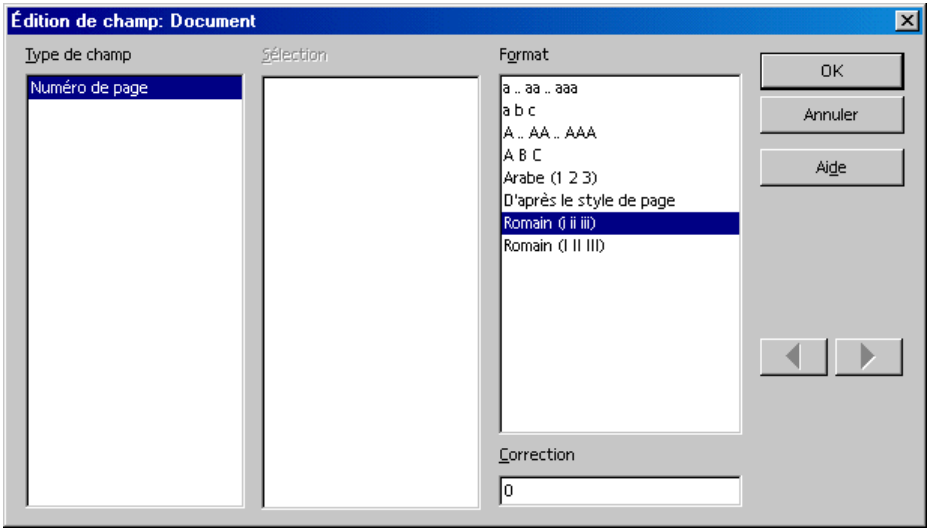


Le fait de placer un paragraphe particulier sur une nouvelle page avec un nouveau style de page revient à définir une propriété pour ce paragraphe. Spécifiez cette propriété sous **Format - Paragraphe**, sur l'onglet **Enchaînements**.

Modifier le format du numéro de page

Comme pour les autres attributs de texte, la mise en forme des numéros de pages peut être "forcée" (c'est-à-dire réalisée directement à l'emplacement concerné) ou "souple" (c'est-à-dire en tant que propriété du style de page). Nous vous conseillons de n'avoir qu'exceptionnellement recours à la mise en forme forcée. Sachez que vous modifierez alors une instruction de champ :

1. Placez le curseur sur l'instruction de champ du numéro de page et double-cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue **Édition d'une instruction de champ : Document**



2. Sélectionnez le format d'instruction de champ souhaité et cliquez sur OK.

Mais, en règle générale, vous définirez la mise en forme des numéros de pages en tant que propriété du style de page :

1. Sur la page, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Page**. La boîte de dialogue **Style de page : Par défaut** apparaît. Le nom du style de page actif, au lieu de "Par défaut", apparaît dans la ligne de titre de la boîte de dialogue.
2. Cliquez sur l'onglet **Page**.
3. La zone de liste **Numérotation** vous permet de définir le type de numérotation pour toutes les pages de ce style. Il ne vous reste alors plus qu'à fermer la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
4. Sélectionnez à présent la mise en forme **D'après le style de page** pour l'instruction de champ qui affiche les numéros de page (voir la description ci-dessus concernant la mise en page forcée).

Si vous souhaitez modifier d'autres propriétés du pied de page, par exemple la police, nous vous conseillons de modifier le style de paragraphe **Pied de page** afin de l'appliquer à tous les pieds de page de votre document :

- Placez le curseur sur le pied de page. Activez son menu contextuel et sélectionnez y la commande **Éditer le style de paragraphes**.

Le fait d'augmenter l'écart du pied de page par rapport au texte placé au-dessus revient à définir un attribut de format de style de page.

- Ouvrez le Styliste et activez le menu contextuel du style de page, puis la commande **Édition...**. La boîte de dialogue **Style de page** apparaît, vous pouvez y modifier l'espacement et la hauteur du pied de page.

N'utilisez pas la valeur de correction sous **Insertion - Champ - Autres** sur l'onglet **Document** pour modifier le numéro d'une page. Cette valeur sert uniquement à afficher, par exemple, le numéro de la page de suite à la fin d'une page, c'est-à-dire uniquement à modifier l'affichage ; elle ne permet pas de modifier le numéro de page.

Le numéro que vous avez vous même décidé d'attribuer à une page (par opposition à la numérotation de page automatique) est défini en tant que propriété de la page concernée. Il s'agit là d'une "mise en forme forcée" assignée au premier paragraphe de cette page.

Styles de page : résumé

Avant d'assigner un style de texte (style de caractères ou de paragraphes), vous devez commencer par sélectionner le texte concerné, avant de double-cliquer sur le nom du style dans le Styliste. Pour les styles de pages, par contre, vous procéderez un peu différemment :

Un style de page est toujours une propriété du premier paragraphe d'une certaine page. Il peut s'agir là du premier paragraphe de la page active ou bien de celui d'une des pages précédentes. Tout premier paragraphe d'une page ne possède donc pas systématiquement un attribut **Style de page**. Pour trouver le style de page de la page active, StarOffice Writer examine donc chaque premier paragraphe de chaque page, depuis la position actuelle du curseur jusqu'au début du document, à la recherche de l'attribut "Style de page".

La barre d'état comporte un champ vous affichant le style de page actif. Vous pouvez avoir recours au menu contextuel de ce champ pour sélectionner un autre

style de page. Là aussi, StarOffice Writer examinera chaque premier paragraphe de chaque page, depuis la position actuelle du curseur jusqu'au début du document, à la recherche de l'attribut "Style de page". Le premier paragraphe ainsi trouvé recevra le nouveau style de page, c'est-à-dire celui que vous venez de sélectionner. Celui-ci prendra alors aussitôt effet pour toutes les pages jusqu'à la fin du document - ou jusqu'au premier paragraphe d'une page définissant un autre style de page.

Définition d'un modèle par défaut

Si vous modifiez toujours les formatages des nouveaux documents à votre idée, il est temps d'utiliser un modèle personnalisé, c'est-à-dire un **modèle par défaut**. Ce modèle par défaut est alors utilisé lorsque vous ouvrez un nouveau document texte, par exemple via la commande **Fichier - Nouveau - Texte**.

1. Créez ou ouvrez un document contenant tous les styles que vous souhaitez utiliser ainsi que vos mises en forme privilégiées.
2. Supprimez par exemple le texte contenu dans le document de manière à ne laisser que les styles et d'autres paramètres.
3. Enregistrez le document en tant que modèle à l'aide de la commande **Fichier - Modèle de document - Enregistrer** dans la catégorie **Par défaut**.

   Le document est alors enregistré en tant que modèle dans le répertoire staroffice6.0\user\template.
4. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
5. Double-cliquez dans la zone de liste de gauche contenant les modèles de document sur "Par défaut". Le titre du modèle de document enregistré apparaît alors sous l'entrée "Par défaut". Cliquez dessus.
6. Dans le menu contextuel, activez la commande **Définir comme modèle par défaut**. Fermez la boîte de dialogue. Le modèle est désormais utilisé en tant que modèle par défaut.

Restaurer le modèle par défaut

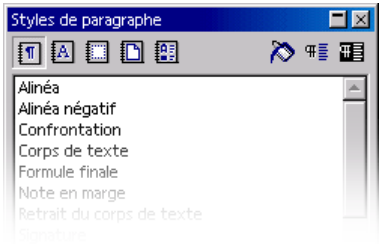
1. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
2. Dans une des zones de liste, activez le menu contextuel ou ouvrez le sous-menu du bouton **Commandes**.
3. Sélectionnez la commande **Restaurer le modèle par défaut**. Cette commande permet d'ouvrir un sous-menu contenant tous les types de document pour lesquels vous avez sélectionné un modèle par défaut personnalisé. Sélectionnez le type de document auquel vous souhaitez assigner à nouveau les "réglages usine".

Modèles de document et styles

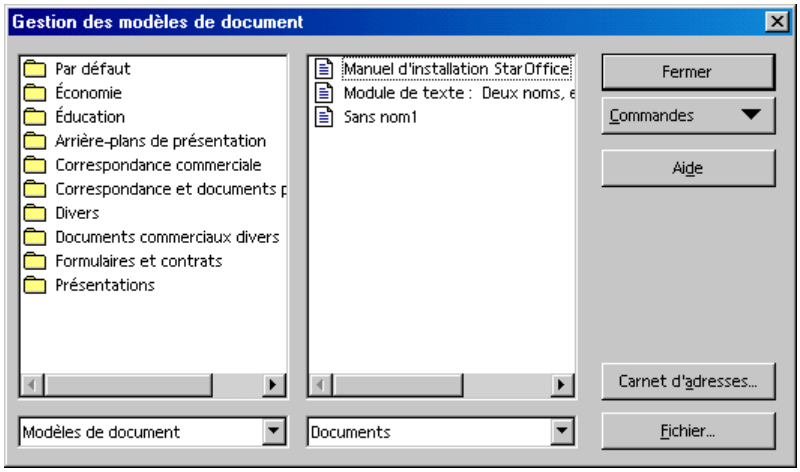
Les **modèles de document** dans StarOffice sont des fichiers proposés comme base pour la rédaction de vos propres documents. Les modèles de document peuvent contenir des textes, des logos, d'autres objets graphiques, etc. De plus, chaque modèle de document comporte une grande variété de **styles**, qui sont tous affichés dans le Styliste. À chaque type de document (texte, classeur, dessin, présentation, etc.) correspond un fichier de **modèle par défaut** : Celui-ci est toujours utilisé lorsque vous créez un nouveau document (généralement vide) via **Fichier - Nouveau**.

Pratiquement chaque type de document possède ses propres types de style. Vous trouverez la liste des différents styles pour les documents texte dans l'Aide de StarOffice sur les documents texte. Ceci est également valable pour les styles de présentation et de classeur.

Sous **Format - Styles - Catalogue**, vous accédez à une boîte de dialogue qui, selon le type du document actif, propose différents styles. Si vous avez ouvert un document texte, par exemple, et que vous activez cette commande, la boîte de dialogue suivante s'affiche :



De la même manière que dans le Styliste, vous pouvez sélectionner le type de style à partir d'une zone de liste, modifier les styles appartenant à ce type, supprimer les styles que vous avez créés et en créer de nouveaux. Vous pouvez aussi cliquer sur **Gérer**. Une boîte de dialogue apparaît alors, dont le contenu est représenté dans l'illustration suivante :



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez copier un par un les styles d'un modèle de document ou d'un document dans un autre document. Reportez-vous à l'illustration. En double-cliquant sur le nom d'un dossier dans la fenêtre de gauche, vous affichez au-dessous tous les modèles de document qu'il contient. En double-cliquant sur un fichier de ce type, vous affichez les deux catégories **Styles** et **Configuration**. Là aussi, un double-clic vous permet d'afficher la liste des objets contenus. Dans le cas d'un document, seuls les styles utilisés dans le document sont affichés.

Si vous faites glisser les éléments d'une page de boîte de dialogue vers une autre par Glisser-Déposer, le pointeur vous indique l'emplacement où vous pouvez déposer le contenu. Si le pointeur apparaît sous la forme d'un cercle barré, vous ne pouvez pas déposer le contenu à cet emplacement ; s'il apparaît sous la forme d'une ligne d'insertion, il indique l'emplacement sur lequel le contenu est déposé lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Création d'un style à partir de la sélection

Pour créer un style en copiant un style existant, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le Styliste.
2. Dans le document, sélectionnez un texte ou un paragraphe formaté dont vous souhaitez appliquer le format en tant que style.
3. Cliquez dans le Styliste sur l'icône :

Nouveau style à partir de la sélection

Vous pouvez aussi procéder par Glisser-Déposer pour obtenir un nouveau style à partir de la sélection :

1. Commencez par par choisir un type de style (style de paragraphe, de caractère) en cliquant sur l'icône correspondante dans le Styliste.
2. Sélectionnez ensuite le passage du texte (un paragraphe entier ou en partie, un objet, ...) dont le format doit servir de base pour le nouveau style.
3. Pour finir, faites glisser cette partie dans la zone principale du Styliste et relâchez le bouton de la souris sur une zone libre, c'est-à-dire en dehors d'une ligne d'insertion du Styliste.

Transfert d'un format en mode Remplir tout

Pour appliquer un nouveau style en **mode Remplir tout**, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le Styliste.
2. Sélectionnez dans le Styliste le style à copier.
3. Cliquez sur l'icône **Mode Remplir tout**.
4. Pointez avec la souris (arrosoir) sur l'objet auquel vous souhaitez appliquer le style actif, puis appuyez sur le bouton de la souris.

Exception : pour assigner un **style de caractères** en mode Remplir tout, il ne suffit pas de cliquer ; vous devez marquer les caractères en question avec la souris (arrosoir) tout en maintenant son bouton enfoncé.

Pour quitter le mode Remplir tout, cliquez à nouveau sur l'icône et appuyez sur la touche (Échap).

Sélectionnez l'icône de la verseuse et cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel emplacement du document pour activer la commande "Annuler". Vous pouvez utiliser cette possibilité pour supprimer la dernière affectation à l'aide de la verseuse. Veillez à ne pas annuler d'autres étapes par inadvertance.

Actualisation d'un style à partir de la sélection

Pour actualiser un style, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le Styliste.
2. Dans le document, sélectionnez un texte ou un paragraphe formaté dont vous souhaitez appliquer le format en tant que style.
3. Sélectionnez dans le Styliste le style à actualiser (d'un simple clic et non pas d'un double-clic !)
4. Cliquez dans le Styliste sur l'icône :

Actualiser le style

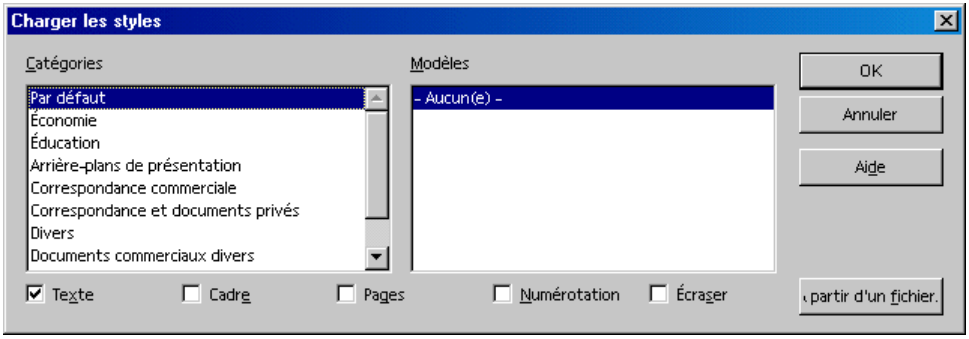
Vous pouvez également procéder par Glisser-Déposer pour actualiser un style :

1. Commencer par sélectionner un style en cliquant sur l'entrée correspondante dans le Styliste.
2. Sélectionnez ensuite le passage de texte dont le format correspond à celui que vous voulez utiliser pour actualiser le style sélectionné dans le Styliste.
3. Pour finir, faites glisser cette partie dans la zone principale du Styliste et relâchez le bouton de la souris sur une zone renseignée, c'est-à-dire sur une ligne d'insertion dans le Styliste.

Le nouveau format sera affecté au style (de paragraphe) mentionné juste au-dessus de la ligne d'insertion.

Copie de styles dans un document

Vous pouvez charger les styles d'un autre document dans le document actif.



À l'aide de la commande **Format - Styles - Charger**, sélectionnez un document. Indiquez si vous souhaitez appliquer des styles de texte (c'est-à-dire des styles de paragraphe et des styles de caractères), des styles de cadre, des styles de page et/ou des styles de numérotation, et si les styles du document actif doivent être remplacés par les nouveaux.

Si vous cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier...**, vous obtenez une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez effectuer une sélection de la même manière que sous **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**.

Saisie et formatage automatiques des textes

Dans cette section, nous décrivons quelques fonctions automatiques qui vous assistent lors de la saisie et du formatage de texte.

Désactivation des modifications automatiques

Par défaut, StarOffice Writer corrige un grand nombre de fautes de frappe courantes. Mais cette fonction n'est pas toujours souhaitable. Vous pouvez annuler directement chaque modification automatique, par exemple, à l'aide du raccourci (Ctrl) Z.

Voici où désactiver (et réactiver) les modifications automatiques dans StarOffice :

Remplacer les guillemets par des guillemets typographiques.

1. Ouvrez un document texte.
2. Activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
3. Passez à l'onglet **Guillemets typographiques**. Supprimez la coche devant **Remplacer**.

Toujours appliquer une majuscule en début de phrase.

1. Ouvrez un document texte.
2. Activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
3. Ouvrez l'onglet **Options**. Supprimez la coche devant **Majuscule en début de phrase**.

Remplacer un mot par un autre.

1. Ouvrez un document texte.
2. Activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
3. Ouvrez l'onglet **Remplacement**. Recherchez le couple de mots et supprimez-le.

Transformer trois caractères identiques en une ligne.

Si vous saisissez trois fois de suite un des caractères indiqués ci-dessous au début d'un nouveau paragraphe et que vous appuyez sur la touche Entrée, une ligne complète est créée avec une épaisseur variable : - _ = * ~ #

1. Ouvrez un document texte.
2. Activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
3. Ouvrez l'onglet **Options**. Supprimez la coche devant **Appliquer une bordure** pour ne plus utiliser cette conversion automatique.

   La ligne est une bordure du paragraphe précédent. Sous **Format - Paragraphe**, vous pouvez l'éditer ou la supprimer.

Vérification orthographique automatique

- Si vous cliquez dans la barre d'instruments d'un document texte sur l'icône **Vérification automatique**, tous les mots mal orthographiés détectés par la vérification orthographique sont signalés par un soulignage rouge.
- Vous pouvez cliquer sur les mots ainsi soulignés à l'aide du bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît.
- Dans de nombreux cas, vous trouverez dans le menu contextuel plusieurs suggestions de mots. Vous pouvez en sélectionner une en cliquant dessus. La suggestion remplace alors le mot souligné en rouge.

Si vous remplacez le mot mal écrit à l'aide de la commande **AutoCorrection** dans le menu contextuel, ce couple de mots est ajouté dans la table de remplacement de l'AutoCorrection. Vous pouvez afficher cette table de remplacement via le menu **Outils - AutoCorrection/AutoFormat, onglet Remplacement**.

Si le mot souligné en rouge est correct, vous pouvez l'ajouter dans un dictionnaire de l'utilisateur à l'aide de la commande **Ajouter**.

Exclure des mots de la vérification orthographique

1. Sélectionnez les mots.
2. Ouvrez le menu contextuel pour l'un des mots.
3. Sélectionnez la commande **Caractères**.
4. Dans la boîte de dialogue **Format - Caractères**, ouvrez l'onglet **Police**.
5. Sélectionnez la langue **[Aucun(e)]**.

Utilisation des modules de texte comme AutoTexte

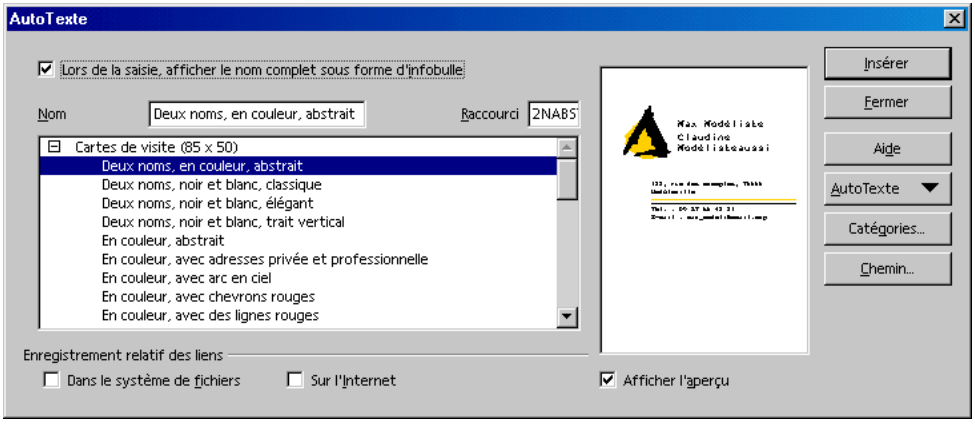
StarOffice Writer comporte une fonction d'AutoTexte vous permettant de composer des textes entiers pour des lettres, des fax ou tout autre document en saisissant des raccourcis prédéfinis ou personnalisés.

Vous pouvez insérer l'AutoTexte de différentes manières :

- Saisissez le raccourci d'un module AutoTexte et appuyez sur (F3).

  De nombreux AutoTextes sont prédéfinis. Par exemple, si vous saisissez **BT**, puis appuyez sur (F3), vous insérez un texte fictif type qui permet de juger l'apparence d'une page remplie de texte (et d'autres objets). Si vous saisissez **FN**, puis appuyez sur (F3), une formule StarOffice Math comportant une numérotation continue dans la marge est insérée.

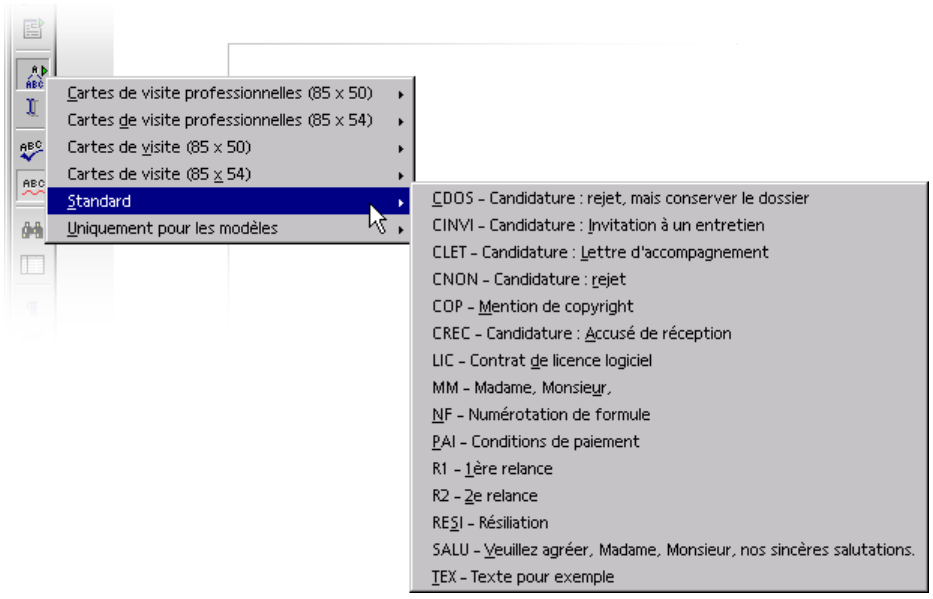
- Sélectionnez la commande **Édition - AutoTexte**.



La boîte de dialogue **AutoTexte** comporte de nombreux AutoTextes. Vous remarquerez que les modules de texte peuvent même contenir des images et des tableaux.

- Cliquez de manière prolongée sur l'icône **AutoTexte** dans la barre d'instruments et sélectionnez un AutoTexte.

- Par exemple, utilisez l'infobulle avec AutoComplete. Consultez l'Aide de StarOffice pour de plus amples informations.


Cartes de visite professionnelles (85 x 50)
Cartes de visite professionnelles (85 x 54)
Cartes de visite (85 x 50)
Cartes de visite (85 x 54)
Standard
Uniquement pour les modèles
CDOS - Candidature : rejet, mais conserver le dossier
CINVI - Candidature : Invitation à un entretien
CLET - Candidature : Lettre d'accompagnement
CNON - Candidature : rejet
COP - Mention de copyright
CREC - Candidature : Accusé de réception
LIC - Contrat de licence logiciel
MM - Madame, Monsieur,
NF - Numérotation de formule
PAI - Conditions de paiement
R1 - 1ère relance
R2 - 2e relance
RESI - Résiliation
SALU - Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.
TEX - Texte pour exemple

Déplacez le pointeur sur le module de texte à insérer à l'emplacement du curseur. Relâchez le bouton de la souris pour insérer le texte.

Définir un AutoTexte

Saisissez le texte souhaité. Il peut aussi contenir des mises en forme et des images incorporées. Sélectionnez le texte. Cliquez brièvement sur l'icône **AutoTexte** dans la barre d'instruments. Sélectionnez la zone dans la grande zone de liste (par exemple " Par défaut "), attribuez un nom au nouveau module de texte dans la zone de texte et corrigez si nécessaire l'abréviation. Vous pouvez maintenant enregistrer le module de texte via **AutoTexte - Nouveau**, puis refermez la boîte de dialogue.

AutoTexte sur le réseau

Vous pouvez utiliser des AutoTextes issus de différents répertoires. Prenons comme exemple une installation en réseau typique de StarOffice.

Les "AutoTextes de la société" sont en lecture seule dans un répertoire du serveur, mais vous accédez en écriture et en lecture à vos AutoTextes personnalisés dans vos répertoires personnels.

- Activez la commande **Outils - Options - StarOffice - Chemins**. Double-cliquez sur l'entrée **AutoTexte**.

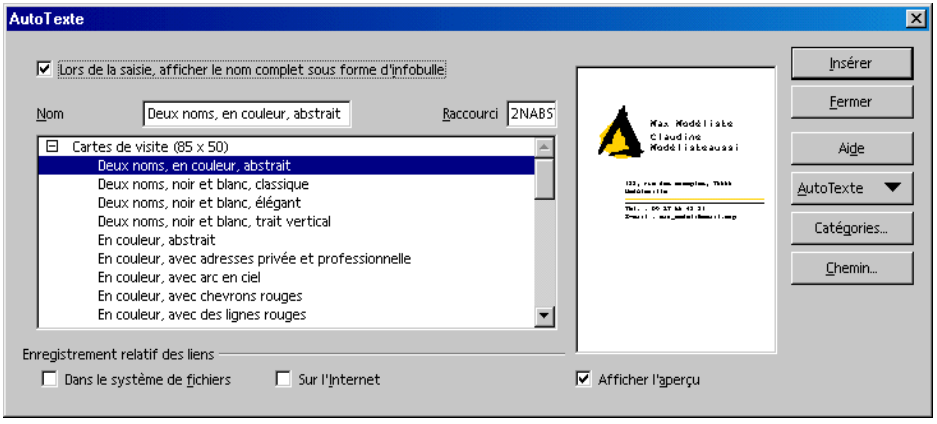
Deux chemins ont déjà été spécifiés. Le premier chemin se rapporte aux Auto-Textes du serveur, le second à vos répertoires utilisateur. Si deux AutoTextes de différents répertoires portent le même nom, StarOffice utilise l'AutoTexte provenant de votre répertoire utilisateur.

Imprimer des AutoTextes

Si vous voulez imprimer les AutoTextes sous forme de liste, une macro est disponible dans la bibliothèque "Gimmicks" de StarOffice Basic. Elle recense l'ensemble des noms et raccourcis des AutoTextes dans un nouveau fichier texte. Choisissez la commande **Outils - Macro**, double-cliquez sur "Gimmicks" dans la liste de droite de la boîte de dialogue **Macro**, sélectionnez "AutoTexte", puis cliquez sur **Exécuter**.

AutoTexte avec AutoComplete

1. Dans la boîte de dialogue **AutoTexte**, cochez la case **Lors de la saisie, afficher le nom complet sous forme d'infobulle**.



2. Si vous saisissez dans le texte un mot présent sous forme de nom AutoTexte, une infobulle comportant le nom complet de l'AutoTexte apparaît à partir de la troisième lettre identique.

3. Pour insérer le module AutoTexte, appuyez sur la touche Entrée.

Lorsque l'infobulle est affichée et que plusieurs noms d'AutoTexte commençant de la même manière existent, vous pouvez sélectionner l'AutoTexte suivant ou précédent à l'aide des touches (Ctrl) (Tab) ou (Maj)(Ctrl) (Tab).

Liste des exceptions de l'AutoCorrection

Si un mot est corrigé après la saisie par l'AutoCorrection alors que vous ne souhaitez pas effectuer cette correction, vous pouvez restaurer le mot à l'aide de la fonction Annuler. De plus, ce mot est ajouté dans la liste des exceptions de l'AutoCorrection à condition que la fonction "Adopter automatiquement" dans la boîte de dialogue **AutoCorrection** soit activée. (Elle est activée par défaut.)

Exemple

Par défaut, l'AutoCorrection corrige automatiquement la deuxième majuscule en début de mot. Cependant, dans le cas de noms de produits ou dans d'autres cas, ce n'est pas nécessairement une faute.

Votre nouveau produit s'appelle "ESt". Mais l'AutoCorrection le transforme automatiquement en "Est".

- Appuyez sur (Ctrl) Z.

Le remplacement automatique est annulé et le mot "ESt" est automatiquement ajouté dans la liste des exceptions de la boîte de dialogue **AutoCorrection**.

Consultez aussi les fonctions de numérotation automatique des titres à la page 136.

Positionnement libre des textes, ajout de lignes

Pour mettre en valeur le document, vous pouvez non seulement travailler sur son contenu, mais également sur son aspect.

Insertion, édition et enchaînement de cadres texte

Insérer un cadre texte

Placez le texte dans un cadre texte. Utilisez la barre détachable **Insérer**, qui contient l'icône **Insérer un cadre**.

Vous procéderez comme suit pour placer après coup un texte dans un cadre de texte :

1. Sélectionnez le texte à ajouter dans le cadre.
2. Placez le pointeur sur la première icône de la barre détachable **Insérer**. Elle est intitulée **Insérer un cadre**. Cliquez sur l'icône une fois que la barre détachable est ouverte sous forme de fenêtre. À présent, appuyez sur le bouton de la souris et maintenez le enfoncé ; faites glisser la souris de l'icône vers le bas pour faire afficher une fenêtre de sélection dans laquelle vous pourrez sélectionner le nombre de colonnes souhaité. Relâchez le bouton de la souris une fois que vous avez fait votre choix.
3. Placez le pointeur sur le texte, vous verrez qu'il a pris la forme d'une croix. Servez-vous en pour délimiter votre cadre. Ou bien appuyez sur la touche (Échap) si vous ne voulez pas dessiner de cadre, pour faire réapparaître le curseur de texte.
4. À l'aide du pointeur en croix, tracez le cadre qui va déterminer le nouvel emplacement du paragraphe.

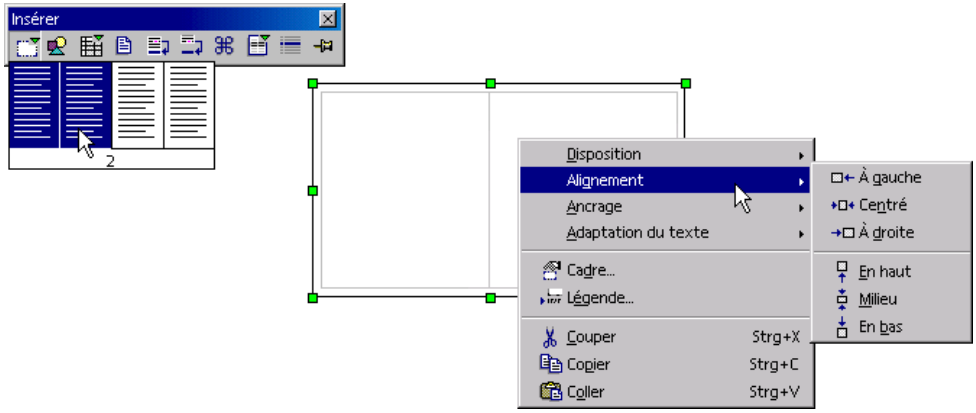
Le passage sélectionné sera automatiquement coupé du corps du texte et collé dans le cadre.

Cliquez sur la bordure du cadre texte pour le sélectionner. Un cadre texte sélectionné comporte huit poignées, quatre dans les angles et une placée au milieu de chaque côté du cadre.

Éditer un cadre texte

Après avoir sélectionné le cadre texte, vous pouvez le modifier en le faisant glisser tout en maintenant le bouton de la souris enfoncée. Si vous cliquez dans la bordure en dehors d'une poignée et que vous faites glisser le curseur, vous déplacez le cadre complet. Si vous cliquez sur une des poignées et que vous la faites glisser, vous modifiez la taille du cadre. L'angle ou le côté opposé à la poignée déplacée reste à sa place. En faisant glisser une poignée latéralement, vous allongez ou comprimez le cadre texte dans une seule direction, tandis que si vous faites glisser une poignée d'un angle, vous pouvez agrandir ou réduire ce cadre sur deux dimensions. Si vous faites glisser une des huit poignées en maintenant la touche (Maj) enfoncée, la taille du cadre est modifiée proportionnellement, c'est-à-dire que les côtés gardent les mêmes proportions.

Vous pouvez procéder à d'autres ajustements grâce au menu contextuel du cadre de texte actif.



Dans le menu contextuel d'un cadre texte, vous pouvez sélectionner, par exemple, l'**alignement** par rapport à d'autres cadres, objets de dessin, images, etc. Via le sous-menu **Adaptation du texte**, vous pouvez spécifier de quelle manière le texte normal du document doit être présenté par rapport au cadre texte, ou choisir aucune adaptation du texte. La commande **Cadre** du menu contextuel correspond

à la commande de menu **Format - Cadre**. Vous pouvez ainsi ouvrir la boîte de dialogue permettant d'accéder à toutes les propriétés du cadre.

Dans un cadre de texte, vous disposez des mêmes fonctions que dans un fichier texte : c'est ainsi qu'un cadre de texte peut, par exemple, contenir non seulement du texte, mais aussi des images, plusieurs colonnes, etc.

Enchaînement de cadres texte

Vous pouvez relier entre eux plusieurs cadres texte même sur plusieurs pages du document. Le texte passe alors automatiquement d'un cadre à un autre.

1. Pour créer un enchaînement, cliquez sur la bordure du cadre à enchaîner. Les huit poignées apparaissent dans la bordure.
2. Cliquez sur l'icône **Enchaîner** dans la barre d'objets.
3. Cliquez sur la bordure à enchaîner.

Lorsqu'un cadre enchaîné est sélectionné, les enchaînements existants sont matérialisés sur l'écran par des lignes de connexion.

La hauteur d'un cadre enchaîné à un cadre dépendant devient fixe. Autrement dit, le cadre n'est plus automatiquement adapté en hauteur à son contenu. Seule la hauteur du dernier cadre d'une chaîne reste adaptable au texte.

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Enchaîner** de la barre d'objets après avoir sélectionné un cadre de texte, le pointeur se modifie. Il prend la forme d'une petite chaîne qui se termine soit par une flèche lorsque l'enchaînement de deux cadres est possible, soit par un panneau d'interdiction lorsqu'aucun enchaînement ne peut s'effectuer au niveau de la position du pointeur. Si un enchaînement n'est pas possible à un moment donné, un message affiché dans la barre d'état vous explique pourquoi.

Un enchaînement ne peut s'effectuer que dans le sens antécédent vers dépendant. Autrement dit, un cadre déjà enchaîné à un autre ne peut pas être enchaîné à un cadre supplémentaire. De ce fait, lorsqu'un cadre a déjà un cadre dépendant, l'icône d'enchaînement n'est pas cliquable. Par ailleurs, la suppression de l'enchaînement de deux cadres à l'aide de l'icône **Libérer l'enchaînement** n'est possible qu'à partir de l'antécédent.

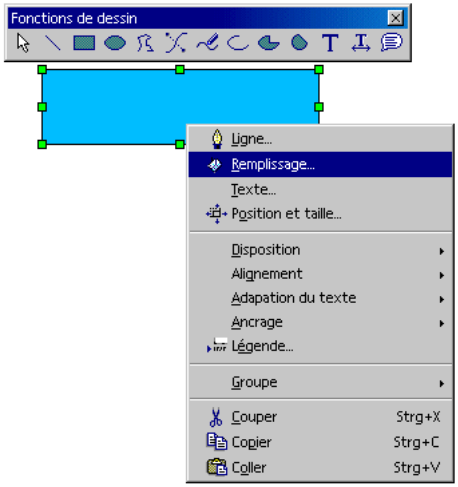
L'enchaînement de cadres n'est pas autorisé dans les cas suivants :

- Le cadre cible n'est pas vide. Un cadre avec légende (automatique) n'est pas vide et ne peut donc pas être la cible d'un enchaînement.
- Le cadre cible a déjà un antécédent.
- Les cadres source et cible se trouvent dans des sections différentes du document, par exemple l'un est placé dans un en-tête et l'autre dans un pied de page.
- Le cadre source a déjà un dépendant.
- La source et la cible sont identiques.
- Enfin, les liens fermés ou les liens entre des cadres imbriqués ne sont pas non plus autorisés.

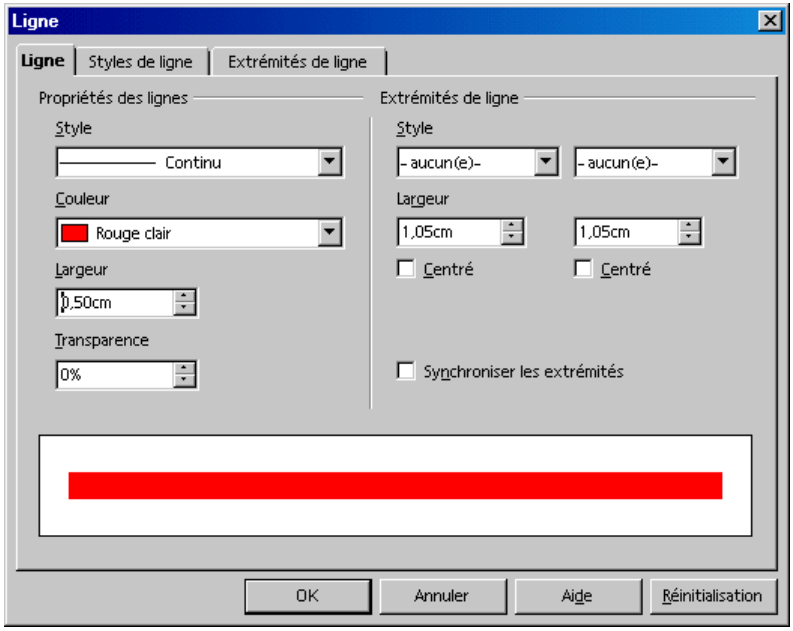
Utilisation des animations de texte

Nous allons créer une application comportant une animation de texte très colorée adaptée à une page Web simple. Procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez un nouveau document StarOffice Writer vierge.
2. Sous **Format - Page**, sélectionnez un arrière-plan pour toute la page.
3. Ouvrez la barre détachable **Fonctions de dessin** dans la barre d'instruments et cliquez sur l'icône **Rectangle**.
4. Ouvrez un rectangle au milieu de la page :



5. Activez le menu contextuel de l'objet de dessin sélectionné.
6. Activez-y la commande **Remplissage...** pour affecter à la surface du rectangle une couleur plus voyante.
7. Sélectionnez sur l'onglet **Remplissage** l'option **Dégradé** et choisissez par exemple le "Dégradé 4". Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
8. Activez à nouveau le menu contextuel et cliquez y sur la commande **Ligne...**pour définir les options concernant la bordure du rectangle.



9. Sélectionnez pour la ligne une couleur et une largeur. Quittez la boîte de dialogue avec **OK**.
10. Double-cliquez sur le centre du rectangle. Vous pouvez alors saisir un texte. Le texte peut être plus large que le rectangle.
11. Cliquez à nouveau sur la bordure du rectangle pour le sélectionner, puis ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Texte**.

12. Dans la boîte de dialogue **Texte**, sélectionnez l'onglet **Animation de texte**. Dans la section **Animation de texte Effets**, sélectionnez l'option "Défiler à travers" dans la zone combinée. Sur l'onglet **Texte**, vous pouvez définir l'écart du cadre à droite et à gauche. (La bordure d'un cadre est prise en compte pour moitié vers l'intérieur et pour moitié vers l'extérieur.) Cliquez sur **OK**.

13. Il ne vous reste plus qu'à annuler la sélection du rectangle en cliquant sur un autre emplacement dans le document. L'animation de texte commence à fonctionner.

14. Pour modifier la taille de l'animation de texte, sélectionnez à nouveau le rectangle et double-cliquez au centre. Vous pouvez alors sélectionner le texte et lui appliquer, par exemple, une taille de police supérieure. Sélectionnez également une couleur de texte adaptée via la commande du menu contextuel Caractère.

Vous pouvez agrandir l'affichage à l'aide de la commande **Affichage - Zoom...** ou en activant le menu contextuel du champ zoom dans la barre d'état (ou encore en double-cliquant sur ce champ). Pour actualiser l'affichage à l'écran, utilisez le raccourci clavier (Maj) (Ctrl)(R).

Insertion de lignes dans le texte

Il est facile d'insérer des lignes dans les textes ; celles-ci peuvent présenter divers angles, largeurs, couleurs et attributs.

- Pour créer une ligne horizontale adaptée aux pages Web, assignez le format de paragraphe **Ligne horizontale** à un paragraphe vide. Placez le curseur sur le paragraphe vide, puis double-cliquez dans le Styliste sur l'entrée **Ligne horizontale**. Si l'entrée n'apparaît pas dans les formats de paragraphe, basculez l'affichage du Styliste de "Automatique" à "Tous les styles".
- Pour dessiner une ligne directement au-dessous, au-dessous ou à côté d'un paragraphe, sélectionnez la commande **Format - Paragraphe - Bordure**. Cette fonction est décrite de manière détaillée dans l'Aide de StarOffice.
- Pour définir les attributs et la direction des lignes, utilisez l'objet de dessin **Ligne** :

1. Ouvrez la barre détachable **Fonctions de dessin** dans la barre d'instruments et cliquez sur l'icône **Ligne**. Le pointeur se transforme en croix accompagnée d'une ligne.

2. Cliquez, dans le document, sur le point de départ de la ligne, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et tirez jusqu'au point final souhaité pour la ligne. Si vous tenez la touche (Maj) enfoncée, vous obtiendrez une ligne parfaitement horizontale, verticale ou diagonale.

3. Lorsque vous avez fini de tracer votre ligne, relâchez le bouton de la souris. Si vous le souhaitez, dessinez d'autres lignes. Désactivez cette fonction au moyen de la touche (Échap) ou en cliquant sur l'icône **Sélection** de la barre détachable **Fonctions de dessin**.

4. Après avoir cliqué sur l'icône **Sélection** vous pouvez, en appuyant sur la touche (Maj), sélectionner simultanément toutes les lignes, pour leur attribuer par exemple une couleur, épaisseur ou d'autres attributs communs.

Ces lignes et autres objets de dessin que vous insérez dans les textes ne sont pas pris en charge dans le langage de description des pages Web HTML ; ils ne peuvent donc pas être directement exportés au format HTML. Ils sont exportés en tant qu'images.

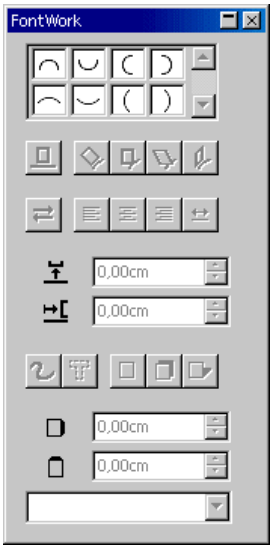
Édition des textes avec FontWork

Le module FontWork permet de créer des effets de texte graphiques. Procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez, dans la barre d'instruments, la barre détachable **Fonctions de dessin** et cliquez sur l'icône **Texte**.

2. Ouvrez un cadre texte et saisissez le texte, par exemple, "FontWork".

3. Sélectionnez la commande de menu **Format - FontWork**. La fenêtre FontWork apparaît et vous pouvez sélectionner les effets souhaités :



4. Cliquez en haut à gauche sur l'icône en demi-cercle vers le haut. Le texte sera représenté sous forme d'un arc.

5. Parmi les options pour l'ombre, cliquez sur **Vertical**. Saisissez la valeur "0,20cm" dans le compteur Distance X afin de définir l'importance de l'ombre. Le texte a déjà presque le même aspect que celui de l'illustration.

6. La première et la dernière lettre sont mal lisibles. Pour y remédier, saisissez un espace avant et après le texte existant, après avoir double-cliqué sur le texte. Une fois que vous en avez terminé, cliquez à l'extérieur de l'objet.

7. Lorsque vous sélectionnez l'objet FontWork en cliquant dessus, huit poignées apparaissent. Vous pouvez faire glisser une de ces poignées à l'aide de la souris et ainsi modifier la taille et la forme générale de l'objet. Vous pouvez copier l'objet terminé dans le presse-papiers et l'insérer dans d'autres documents, modifier sa taille, etc.

Alignement des textes à la ligne

Aligner un texte à une ligne à main levée

1. Dessinez la ligne à main levée (barre détachable **Fonctions de dessin**).
2. Double-cliquez sur la ligne.
3. Saisissez le texte souhaité ou copiez-le du presse-papiers.
4. Ouvrez la boîte de dialogue **Format - FontWork**.
5. Cliquez, par exemple, sur l'icône **Rotation**.

Aligner un texte à une ligne droite

Pour incliner un texte entre un point bien précis de la page de texte et un autre point, procédez de la façon suivante :

1. Dessinez une ligne droite d'un point à l'autre à l'aide des fonctions de dessin.
2. Dans la zone de liste de la barre d'objets, sélectionnez le **style de ligne** "Invisible".
3. Double-cliquez sur la ligne devenue invisible (les deux points aux extrémités apparaissent encore : double-cliquez entre les deux).
4. Saisissez le texte, puis cliquez en dehors de la ligne.

Navigateur

En plus de l'aide offerte par le Styliste pour le formatage des documents (voir page 88), StarOffice fournit avec le Navigateur une aide très importante. Le Navigateur vous permet non seulement de naviguer dans le document, c'est-à-dire de vous déplacer de façon ciblée vers l'emplacement voulu, mais il affiche également de nombreuses informations sur le contenu du document.

C'est ainsi que le Navigateur vous propose, dans le cas des fichiers textes, des listes détaillées répertoriant la totalité des illustrations, tableaux et dessins contenus dans votre document. Il vous suffit de double-cliquer sur une entrée de liste pour atteindre aussitôt l'endroit correspondant de votre document.

Le Navigateur offre de nombreux autres avantages. Par exemple, dans les textes structurés avec des titres, vous pouvez modifier l'ordre et les niveaux hiérarchiques de chapitres et sous-chapitres entiers tout simplement en cliquant sur les icônes appropriées dans le Navigateur.

Pour activer le Navigateur, cliquez sur la commande correspondante du menu **Édition** ou sur l'icône du Navigateur dans la barre de fonctions.

Vous pouvez ancrer le Navigateur à une bordure de fenêtre en faisant glisser sa barre de titre à l'aide de la touche (Ctrl). En double-cliquant dans une zone libre du Navigateur tout en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée, vous ancrez ou libérez la fenêtre du Navigateur.

Passage d'un objet à l'autre dans le texte

Un clic sur l'icône **Navigation** placée en haut de la fenêtre du Navigateur ouvre le "petit Navigateur". Il vous sera par exemple utile pour naviguer dans votre document d'une image à l'autre en activant "Images", puis en cliquant sur l'une des icônes **Image précédente** ou **Image suivante**. De même pour les tableaux, cadres, sections, pense-bêtes, etc.

À l'aide du Navigateur, vous pouvez atteindre n'importe quel objet à l'intérieur du document. Pour atteindre des objets, vous pouvez aussi utiliser l'icône de navigation (le "petit Navigateur") qui se trouve dans la barre de défilement verticale de la fenêtre du document. En cliquant sur cette icône, vous ouvrez une barre détachable que vous pouvez placer à l'endroit de votre choix à l'écran. Dans la fenêtre de navigation, cliquez sur le type d'objet que vous voulez atteindre, puis sur l'une des flèches. À chaque clic, vous atteignez l'objet précédent ou suivant, selon le cas, dans le document.

Lorsque les flèches de navigation (en bas, sur la barre de défilement verticale) sont de couleur noire, elles vous permettent de naviguer entre les pages du document. Lorsque, par contre, elles sont de couleur bleue, elles vous permettent d'atteindre l'objet suivant correspondant au type d'objet que vous avez préalablement sélectionné dans la fenêtre du Navigateur (il peut s'agir par exemple d'un tableau, d'un repère de texte, du résultat d'une recherche, etc...).

Vous trouverez dans la partie principale du Navigateur d'autres entrées pour les titres, objets OLE, hyperliens, références et sections. Un signe "+" devant l'une de ces entrées signale que le document contient des objets de ce type et que vous pouvez, en cliquant sur le signe "+" ou en double-cliquant sur l'entrée, ouvrir la liste de ces objets. Un double-clic sur le nom de l'un de ces objets vous l'affiche dans le document et y place le curseur.

Pour renommer un objet dans le Navigateur, il vous suffit de le sélectionner et d'activer son menu contextuel (en cliquant sur le bouton droit de la souris) : vous y trouverez la commande **Renommer**.

Passage d'un pense-bête à l'autre

Le Navigateur vous donne également la possibilité de placer des **pense-bêtes temporaires**. Ceux-ci continueront d'exister tant que vous ne fermerez pas le document. Ils vous permettent de repérer un endroit précis du document que vous souhaitez revoir, ou bien où vous souhaitez insérer un texte ou objet quelconque (illustration, tableau, diagramme), que vous devez prendre le temps de vous procurer.

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où vous voulez insérer le pense-bête.
2. Cliquez sur l'icône (un trombone) **Définir un pense-bête** dans le Navigateur. Le pense-bête aura alors été placé, bien qu'il ne soit aucunement visible dans le document.
3. Pour retrouver un pense-bête, il vous suffit de cliquer sur l'icône du trombone dans le "petit Navigateur" puis sur l'une des flèches **Pense-bête précédent** ou **Pense-bête suivant**. Vous vous déplacerez ainsi d'un pense-bête à l'autre.

Navigation d'une page à l'autre

Une des fonctions du Navigateur est de permettre un accès rapide à des pages de documents longs. Il existe une solution particulièrement pratique à laquelle vous pouvez recourir lorsque le Navigateur n'est pas encore ouvert : double-cliquez simplement sur le numéro de page affiché dans la barre d'état et le Navigateur s'affiche. À l'inverse, un double-clic sur ce numéro dans la barre d'état permet de fermer le Navigateur.

En haut du Navigateur se trouve un compteur dans lequel vous pouvez spécifier le numéro de page souhaité. Après avoir indiqué le numéro de page, appuyez sur la touche Entrée et le curseur se place automatiquement sur cette page.

Mais il y a encore plus rapide : le raccourci clavier (Ctrl)(Maj)(F5) place le curseur directement dans le compteur. Il ne vous reste donc plus qu'à y saisir un numéro de page et à appuyer sur Entrée.

Si vous n'appuyez pas sur Entrée, la page sélectionnée à l'aide du compteur vous sera tout de même affichée au bout d'un petit instant, mais sans que le curseur y soit placé. Vous pouvez alors, soit appuyer sur Entrée pour placer le curseur sur la page, soit vous faire afficher une autre page en saisissant son numéro dans le compteur.

Ce n'est pas tout

Dans le cas d'un document long, le Navigateur est particulièrement utile pour prendre connaissance des objets contenus dans le document. Par exemple, si vous avez chargé une page HTML, vous pouvez visualiser d'un seul coup d'oeil les hyperliens contenus dans la page. (Même les éventuels hyperliens cachés, sans texte de renvoi, sont affichés.)

Le mode Plan dans le Navigateur permet de classer des chapitres entiers avec leurs sous-chapitres et d'en modifier l'ordre à condition de les avoir formatés avec les styles qui ont été définis pour la numérotation des chapitres. Consultez l'Aide de StarOffice pour une description détaillée.

Index dans StarOffice Writer

Vous pouvez intégrer dans vos documents StarOffice Writer toutes sortes d'index, prédéfinis ou personnels ; par exemple, une table des matières, un index lexical, un index des illustrations, une bibliographie.

Définition des entrées d'index

Avant de créer un index, définissez dans le document les entrées à faire figurer dans l'index. Cette opération est très simple pour les entrées de table des matières. Définissez les styles de paragraphe "Titre 1" à "Titre 10", en fonction du niveau de hiérarchie. La table des matières peut ensuite être générée automatiquement. (Vous pouvez aussi ajouter dans la table des matières les paragraphes formatés avec d'autres styles de paragraphe, voir Création de tables des matières.)

Dans le document, définissez tout d'abord en tant qu'entrées les entrées pour d'autres index.

1. Sélectionnez dans le document le ou les mot(s) devant figurer dans l'index. Pour sélectionner simultanément plusieurs mots qui se suivent, maintenez la touche (Maj) enfoncée lors de la sélection. Pour sélectionner simultanément plusieurs mots disséminés dans le texte (sélection multiple), c'est la touche (Ctrl) que vous devez utiliser. Dans le cas d'un mot isolé, vous n'êtes pas obligé(e) de le sélectionner, il suffit d'y placer le curseur.

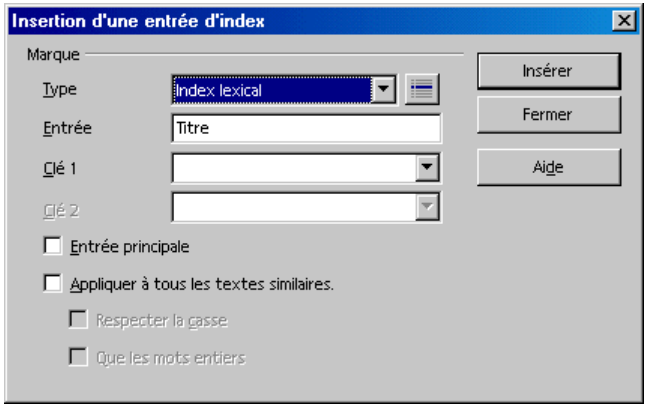
2. À l'aide de **Insertion - Index - Entrée**, ajoutez les mots sélectionnés dans un index. Dans le champ **Entrée**, saisissez un terme différent à afficher dans l'index. Par exemple, vous pouvez saisir l'entrée "Dictionnaire, définir", alors que seul le terme "Dictionnaire" apparaît dans le texte.

   Pour définir tous les mots identiques dans votre texte en tant qu'entrées, cochez dans la boîte de dialogue **Insertion - Index - Entrée** la case **Appliquer à tous les textes similaires**.

Pour ajouter les mots personnalisé avec le nom de votre choix dans un index distinct, cliquez sur l'icône **Définir un nouvel index personnalisé** dans la boîte de dialogue **Insertion d'une entrée d'index**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez saisir le nom de l'index. Ce nom apparaît ensuite en tant que titre de l'index. Vous pouvez modifier le titre d'un index sans pour autant en modifier le contenu.

Édition ou suppression d'entrées d'index

Vos entrées d'index sont repérées, dans le document, par une trame de fond grise, destinée uniquement à vous permettre de les retrouver facilement : elle ne sera pas reproduite lors de l'impression du document. Mais si cette trame de fond vous dérange à l'écran, désactivez-la à l'aide de la commande **Affichage - Marques**. Pour l'activer à nouveau, il vous suffit de répéter la même commande.



1. Pour éditer une entrée, placez le curseur directement devant ou sur cette entrée.
2. Activez ensuite la commande **Éditer - Entrée d'index**.
3. Vous pouvez modifier le texte dans la zone de texte **Entrée**.
4. Vous pouvez supprimer cette entrée de la liste à l'aide du bouton **Supprimer**.

Si, toujours dans la même boîte de dialogue, vous modifiez le texte de l'entrée, c'est bien sûr le texte modifié qui sera inséré dans l'index une fois que celui-ci sera généré. Dans le document, le mot de l'entrée d'index que vous avez modifiée ne sera plus repéré par une trame de fond grise, mais par une petite marque grise précédant ce mot. Pour éditer l'entrée d'index correspondante, vous devrez alors placer le curseur juste derrière cette marque avant d'activer **Édition - Entrée d'index...**.

Les boutons fléchés dans la boîte de dialogue **Édition d'une entrée d'index** permettent de passer à l'entrée précédente ou suivante du même type d'index.

Création de tables des matières

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où vous voulez insérer la table des matières.
2. Sélectionnez la commande de menu **Insertion - Index - Index.** La boîte de dialogue **Insérer un index** s'affiche. Sur l'onglet **Index**, sélectionnez le type "Table des matières" (lors de la première ouverture, l'onglet et le type sont présélectionnés).
3. Cliquez alors sur OK, si vous voulez que la table des matières soit générée à partir de la **structure** du document (ses titres) et d'éventuelles marques d'index que vous aurez vous-même saisies.
4. Si vous voulez faire reprendre dans votre table d'autres paragraphes créés sur la base d'autres styles de paragraphes (une introduction ne comportant pas de titre, par exemple), cochez la case **Styles supplémentaires** et cliquez sur l'icône voisine portant les points de suspension (...). Vous ouvrirez ainsi une boîte de dialogue vous affichant tous les styles utilisés dans votre document. Vous pourrez donc décider des styles à faire figurer dans la table des matières et à quel niveau.

Si vous effectuez ultérieurement une modification des titres, un changement de leur ordre ou une insertion de nouveaux chapitres, vous devez actualiser la table des matières.

- Placez le curseur dans la table des matières. Activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Actualiser l'index**.
- Pour actualiser simultanément tous les index présents dans votre document, vous utiliserez l'entrée de menu **Outils - Actualiser - Tous les TdM et index**.

Création d'index lexicaux

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où vous voulez insérer l'index lexical.
2. **Sélectionnez la commande de menu Insertion - Index - Index.**

   La boîte de dialogue **Insérer un index** s'affiche.
3. Sur l'onglet **Index**, sélectionnez le type "Index lexical".
4. Cliquez sur OK si vous souhaitez générer votre index sur la base des paramètres par défaut,

La boîte de dialogue vous propose diverses **options**. Sur l'onglet **Entrées**, vous pouvez par exemple décider si vous souhaitez insérer des sous-titres reprenant la première lettre des entrées d'index (A, B, C, etc..) : c'est l'option **Séparateurs alphabétiques** que vous sélectionnerez à cet effet. Sur l'onglet **Index**, vous pouvez par exemple décider de faire **respecter la casse** (c'est-à-dire distinguer majuscules et minuscules) lors du groupement des entrées identiques.

Pour modifier le formatage de chacune des lignes de l'index, éditez les styles de paragraphe dans le Styliste. Tous les formatages directs sont écrasés lors de l'actualisation suivante.

Utiliser le fichier de concordance

Vous pouvez insérer les mots-clés à partir d'un fichier de concordance. Un fichier de concordance contient des mots-clés et les informations nécessaires à l'affichage de ces mots-clés dans l'index lexical.

1. Sélectionnez **Insertion - Index - Index**.
2. Sur l'onglet **Index**, sélectionnez le type **Index lexical**.
3. Sélectionnez le champ **Fichier de concordance**.

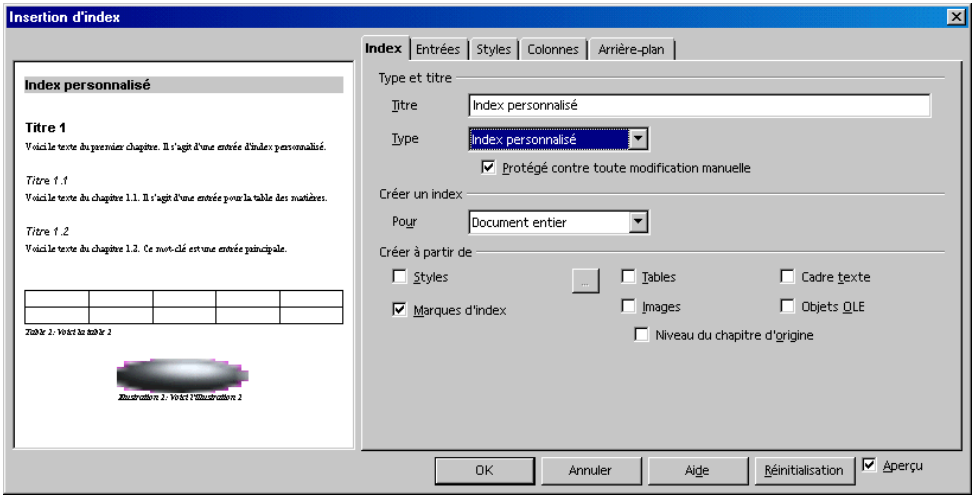
   Cliquez sur le bouton **Fichier** pour ouvrir, créer ou éditer un fichier de concordance. Pour plus d'informations concernant la structure du fichier de concordance, consultez l'Aide de StarOffice.

Création d'index personnalisés

Vous pouvez créer autant d'index personnalisés que vous le souhaitez. Il vous suffit pour cela de cliquer, dans la boîte de dialogue **Insertion d'une nouvelle entrée d'index / de TdM**, sur l'icône **Définir un nouvel index personnalisé** et de saisir ensuite le nom du nouvel index. Vous saisirez ensuite les entrées de ce dernier, et finirez par faire générer l'index dans le document :

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où vous voulez insérer votre index personnalisé.
2. Activez l'entrée de menu **Insertion - Table des matières / Index - Index...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insertion d'index**. Sur l'onglet **Index**, sélectionnez le **type** "Index personnalisé", puis le **titre** de votre index dans la zone de liste.

3. Cliquez alors sur OK, si vous voulez que l'index soit généré à partir des **marques d'index** que vous aurez vous-même saisies pour l'index personnalisé que vous venez de sélectionner.



4. Vous pouvez sélectionner l'option **Styles**, puis cliquer sur l'icône voisine portant les points de suspension (...) pour sélectionner un style de paragraphes, si vous souhaitez faire générer votre index à partir de tous les paragraphes mis en forme à l'aide de ce style particulier.

5. Les autres options proposées dans la zone de groupe **Créer à partir de** vous permettent de générer l'index à partir d'autres types d'objets.

6. Pensez à modifier, si nécessaire le **titre** qui vous est proposé pour votre index. Vous pourrez, certes, éditer ce titre directement dans le document, mais sachez qu'il sera écrasé dès que vous ferez actualiser votre index.

Dans l'index, les noms qui ont a été attribués aux objets sur l'onglet **Options** de la boîte de dialogue respective des propriétés sont utilisés en guise d'entrée pour les objets.

Création de bibliographies

Les ouvrages scientifiques et autres publications se doivent d'indiquer précisément les sources des ouvrages cités dans leur texte. Une telle citation pourra prendre la forme suivante : "Mais c'est une femme, la toute jeune Marie Curie [Marie Curie 1898] , qui finit par découvrir le radium". Le lecteur saura ainsi qu'il lui suffira de consulter l'entrée correspondante - [Marie Curie 1898] - de l'index bibliographique pour obtenir toutes les informations susceptibles de l'intéresser : nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, etc...

Vous pouvez sélectionner les informations à afficher dans la bibliographie à partir de la boîte de dialogue **Insérer un index** (type "Bibliographie"), onglet **Entrées**.

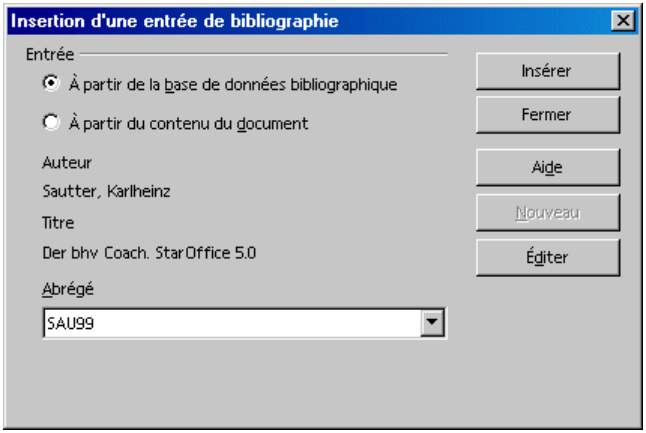
Si par exemple, vous ne citez que des articles de journaux, vous vous passerez des champs dont vous auriez besoin si vous deviez également citer des références à des livres. C'est la raison pour laquelle la base de données bibliographique est structurée en fonction des différents types de sources.

Pour éditer la base de données bibliographique, utilisez la commande de menu **Outils - Base de données bibliographique.**

Vous pouvez aussi créer un enregistrement dans la boîte de dialogue **Insérer une entrée de bibliographie** (à l'aide du bouton **Nouveau**), mais ces enregistrements "ad hoc" sont enregistrés uniquement dans le document actif et non pas dans la base de données bibliographique, et seulement si vous insérez la nouvelle entrée correspondante.

Lors de l'enregistrement d'un document comportant des entrées bibliographiques, toutes les informations se rapportant à ces dernières sont automatiquement enregistrées dans un champ masqué afin de garantir la transmission de toutes les données du document (par ex. sur disquette), ceci même si la bibliographie n'a pas été créée dans le document.

1. Pour définir les entrées de bibliographie dans le texte, placez le curseur à l'emplacement souhaité pour l'entrée, puis activez la commande **Insertion - Index - Entrée de bibliographie**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



2. Commencez par décider si vous voulez sélectionner l'entrée à partir des enregistrements de la base de données bibliographique ou de celles que vous avez insérées au préalable dans votre document (il n'est pas impossible que ces deux sources contiennent des entrées portant un nom identique mais se distinguant cependant par leur contenu).

   Une entrée dans le document peut être identique à une entrée dans la base de données bibliographique. L'entrée dans le document est prioritaire.

3. Si l'entrée recherchée existe dors et déjà sous forme d'enregistrement de la base de données bibliographique, sélectionnez la première option, sélectionnez l'enregistrement concerné dans la zone de liste déroulante **Abrégé**, puis cliquez sur **Insérer**.

   Si l'entrée souhaitée n'existe pas encore, créez-en une.

   Si vous utilisez pour cela le bouton **Nouveau**, vous pouvez définir un nouvel enregistrement reconnu uniquement dans le document actif.

   Pour ajouter l'enregistrement dans votre base de données bibliographique, activez la commande de menu **Outils - Base de données bibliographique**, puis saisissez le nouvel enregistrement et insérez ensuite l'entrée de bibliographie dans le document.

Actualisation, édition ou suppression des index

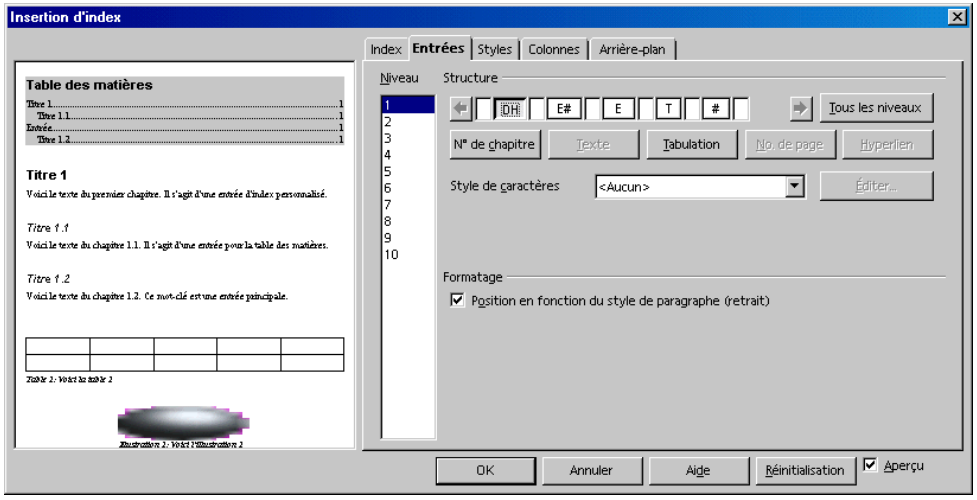
1. Placez le curseur dans l'index et ouvrez le menu contextuel.
2. Le menu contextuel contient les commandes permettant d'actualiser, d'éditer ou de supprimer l'index actif.

   Par défaut, les index sont protégés contre toute modification. Vous pouvez placer le curseur dans l'index uniquement si, dans **Outils - Options - Document texte - Aides au formatage**, la case **Curseur dans les zones protégées - Autoriser** est cochée.

   Pour éditer l'index, activez dans le menu contextuel de l'index la commande **Éditer l'index**. Dans la boîte de dialogue, ouvrez l'onglet **Index** et supprimez la coche dans le champ **Protégé contre toute modification manuelle**.

Édition du format des index

Dans la boîte de dialogue **Insérer un index**, vous pouvez aussi éditer le format de l'index sur l'onglet **Entrées**. Vous pouvez modifier, entre autres, le type d'alignement des entrées, des tabulations et des numéros de page. Sur l'onglet **Styles**, vous pouvez assigner d'autres styles de paragraphe. Pour des explications plus détaillées, consultez l'Aide StarOffice.



Vous pouvez assigner automatiquement des hyperliens aux entrées de la table des matières.

- Sur l'onglet **Entrées**, placez le curseur sur la ligne de structuration devant l'entrée <E#>. Appuyez sur le bouton **Hyperlien**, puis placez le curseur derrière <E> et cliquez une nouvelle fois sur **Hyperlien**.

Dans la table des matières du document, vous pouvez alors cliquer sur un hyperlien pour passer immédiatement au premier emplacement. La table des matières doit avoir été générée à partir de titres.

Répertoires sur plusieurs documents

Pour créer un répertoire prenant en compte plusieurs documents, il existe différentes possibilités.

- Dans chaque document, vous pouvez créer un index, ainsi que copier et éditer les index dans un document.
- Une autre solution, encore plus appropriée, consiste à sélectionner chaque index en tant que section (**Insertion - Section**) et à insérer ces sections dans un document index commun en tant que lien.
- Lorsque vous travaillez avec un document maître, les index communs peuvent être utilisés sur tous les sous-documents.

Pour plus d'informations sur les documents maîtres, reportez-vous à la page 143.

Titres et numérotations

Dans de nombreux documents texte, vous pouvez bénéficier de fonctions automatiques pour les titres et les numérotations.

Numérotation et style de numérotation

De la même façon que pour les autres attributs de paragraphe, par exemple "Justifié" ou "Interligne", vous pouvez assigner les numérotations de vos textes par formatage direct ou les appliquer en tant que style. Les icônes de la barre d'objets de numérotation et les options de la boîte de dialogue **Format - Numérotation/**

Puces permettent d'assigner des formatages directs. Des formatages directs sont également assignés lors de l'application automatique d'une numérotation via la fonction AutoFormat/AutoCorrection.

La numérotation automatique de l'AutoCorrection n'est pas appliquée aux styles de la catégorie "Styles de domaines spéciaux" du Styliste.

Vous pouvez assigner un **style de numérotation** particulier à certains styles de paragraphe ou assigner directement le style de numérotation aux paragraphes. Dans ce cas, vous pouvez bénéficier des avantages de la fonction de style également pour les numérotations.

Si vous modifiez le style de numérotation, toutes les numérotations que vous avez créées avec ce style sont automatiquement reformatées. Les styles de numérotation sont décrits de manière détaillée dans l'Aide de StarOffice.

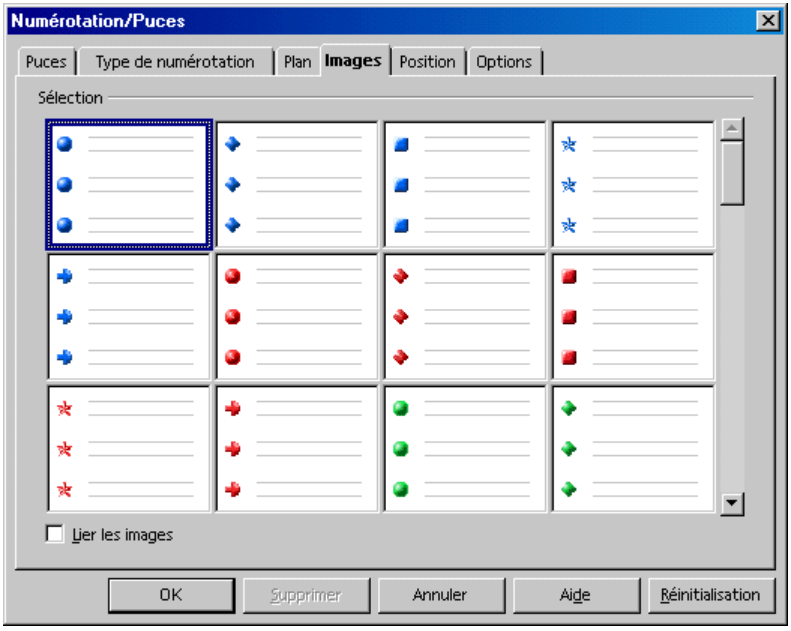
Activation/désactivation des puces

Pour activer ou désactiver les puces

1. Placez le curseur dans un paragraphe à marquer avec une puce ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Cliquez sur l'icône **(Dés)activer les puces** dans la barre d'objets de texte. Le ou les paragraphes sont formatés avec les puces.
3. Dans une énumération, cliquez sur l'icône **(Dés)activer les puces** pour que les paragraphes repassent en texte normal.
4. Dans une liste à puces, vous pouvez basculer dans la barre d'objets de numérotation à l'aide de l'icône située complètement à droite dans la barre d'outils. Vous pouvez aussi définir la barre à afficher via le menu contextuel de la barre d'objets.

   La barre d'objets de numérotation contient des icônes qui permettent d'échelonner et de déplacer des paragraphes numérotés.

Dans la boîte de dialogue **Format - Numérotation/puces**, vous pouvez définir d'autres paramètres pour la numérotation sur laquelle se trouve le curseur.



Si vous souhaitez utiliser un autre signe de numérotation, activez le menu **Format - Numérotation/Puces - Options** et via le bouton contenant trois petits points, ouvrez la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**. Ce bouton est affiché lorsque vous avez sélectionné l'entrée "Puces" dans la zone combinée **Numérotation**.

Activation/désactivation des numérotations

Pour activer ou désactiver une numérotation

1. Sélectionnez le paragraphe pour lequel vous souhaitez définir une numérotation.
2. Cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la barre d'objets de texte. Les paragraphes sont formatés avec une numérotation.

   Dans une numérotation existante, cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** pour que les paragraphes repassent en texte normal.

Tout comme les puces, les numérotations peuvent être gérées très facilement à l'aide des icônes de la barre d'objets de numérotation. Si vous souhaitez insérer un niveau supplémentaire de numérotation, le nouveau paragraphe prend le numéro un. Utilisez la case à cocher **Complet** pour sélectionner les niveaux précédents qui doivent être intégrés dans la numérotation. Vous pouvez aussi accéder à ces options via **Format - Numérotation/Puces - Options**.

Exemple

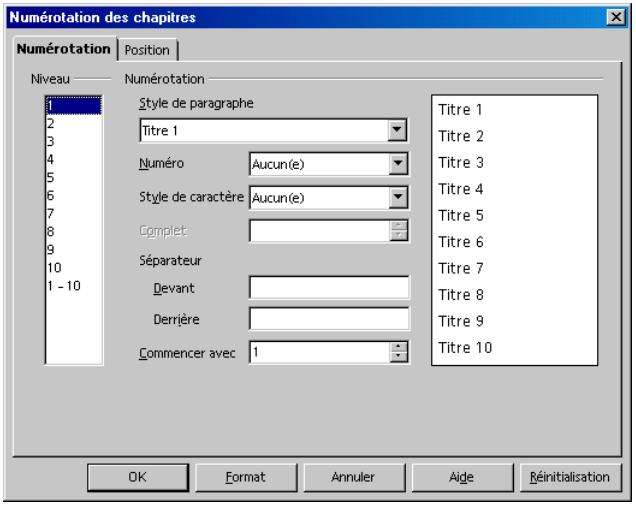
1. Ligne 1
2. et ligne 2
    1. et un sous-niveau de la ligne 2

Dans cet exemple, la numérotation n'est pas indiquée complètement. La dernière ligne avec le sous-niveau de 2. devrait être numérotée sous la forme 2.1.

Numérotation des chapitres

Dans le menu **Outils - Numérotation des chapitres**, vous pouvez numéroter les titres automatiquement. Par défaut, le format de paragraphe "Titre 1" est assigné au niveau 1 de la numérotation des chapitres.

- Si vous sélectionnez un type de numérotation dans la zone combinée **Numéro**, une numérotation continue est assignée à tous les paragraphes du document ayant le format "Titre 1".



Si vous avez créé des styles de paragraphe personnalisés à utiliser pour les titres, vous pouvez assigner les styles à chaque niveau dans cette boîte de dialogue.

1. Si vous avez créé, par exemple, un style de paragraphe "Head1" à utiliser pour les titres de niveau 1, sélectionnez dans la zone de liste **Niveau** le chiffre 1 et dans la zone combinée **Style de paragraphe** l'entrée Head1.
2. Cliquez sur OK.

   Tous les paragraphes auxquels Head1 est assigné sont affichés dans le Navigateur sous "Titres".

Le Navigateur vous permet de repositionner les chapitres et ainsi d'en modifier l'ordre, les niveaux hiérarchiques et la numérotation.

- Cliquez sur une des icônes **Chapitre vers le haut**, **Chapitre vers le bas**, **Hausser d'un niveau** et **Abaisser d'un niveau** ;
- vous pouvez aussi décaler les titres de chapitre à l'aide de la souris.

La numérotation de tous les chapitres concernés est automatiquement adaptée.

Numérotation/puces automatiques

StarOffice reconnaît automatiquement les numérotations et les puces lors de la saisie si vous avez activé préalablement le menu **Format - AutoFormat - Pendant la saisie**. StarOffice reconnaît même les numérotations en caractères romains. Vos numérotations peuvent commencer par n'importe quel chiffre ou lettre et il n'est pas obligatoire qu'elles commencent par 1., I ou autre.

Exemple de numérotation avec des chiffres romains :

1. Saisissez un **I.** avec un point, suivi d'un espace et d'un texte quelconque. Vous pouvez également utiliser une parenthèse à la place du point.
2. Appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.

3. Le nouveau paragraphe va commencer par **II.**, le chiffre romain deux. Saisissez du texte, appuyez sur la touche Entrée et le paragraphe suivant commencera par III., etc.

Vous pouvez faire commencer la numérotation en chiffres romains par n'importe quel nombre, par exemple par **ci** (équivaut à 101), suivi de cii (102), etc.

Numérotation des légendes par chapitre

Si vous voulez numéroter toutes les illustrations de votre document en fonction des chapitres de manière à ce que les illustrations du premier chapitre aient comme légende "Illustration 1.1", "Illustration 1.2" et celles du deuxième chapitre "Illustration 2.1", "Illustration 2.2", etc., procédez de la façon suivante :

1. Si ce n'est pas déjà fait, structurez votre document par chapitre. Sous **Outils - Numérotation de chapitres...**, attribuez une numérotation aux titres de chapitres ayant par exemple comme style de paragraphe "Titre 1". Choisissez le style de paragraphe "Titre 1" dans la zone de liste, puis dans la zone de liste située au-dessous l'option "1, 2, 3, ..." sous **Numéro**.
2. Sélectionnez la première illustration que vous voulez numéroter.
3. Sélectionnez la commande **Insertion - Légende...**. .
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez comme catégorie l'entrée **Illustration** et comme numérotation "Arabe (1 2 3)". Vous pouvez également saisir le texte de la légende.
5. Cliquez sur **Options.** La boîte de dialogue **Options de séquence** vous permet de contrôler la numérotation par chapitre. Suivant notre exemple, choisissez l'option "1" sous **Niveau** et indiquez le séparateur souhaité pour la numérotation par chapitre. Confirmez en cliquant sur **OK**.
6. Si vous confirmez ensuite la boîte de dialogue **Légende** en cliquant sur**OK**, votre illustration sera numérotée par chapitre.

Procédez de la même manière avec toutes les illustrations du document.

La numérotation est effectuée automatiquement. Toutes les illustrations dans un niveau de plan sont additionnées. Indiquez dans la boîte de dialogue **Options de séquence** à quels niveaux de plan la numérotation doit changer.

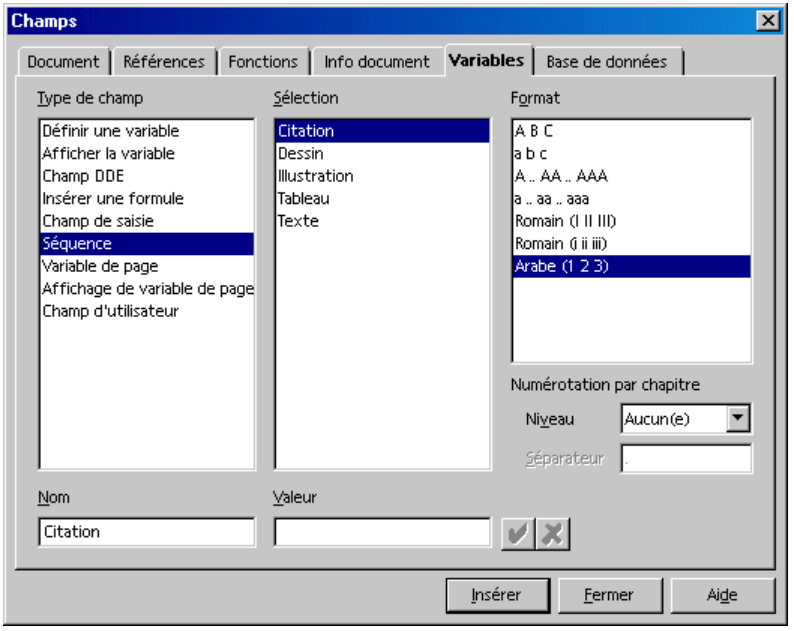
Sous **Outils - Options - Texte - Général**, vous pouvez cocher la case **Légende - Automatique**. Lorsque vous cliquez maintenant sur le bouton à côté de **Sélection d'objet**, la boîte de dialogue **Légende** apparaît. Vous pouvez indiquer, par exemple, qu'une légende doit être assignée à chaque illustration dans les documents texte.

Définition des séquences

Si vous voulez numéroter plusieurs éléments de même type dans le document (remarques, avertissements, citations...), vous pouvez attribuer à chaque groupe sa propre numérotation.

Exemple

1. Inscrivez, par exemple, "Citation n°" devant la première citation du texte.
2. Activez **Insertion - Champ - Autres...**



3. Sur l'onglet **Variables**, sélectionnez le **type de champ** "Séquence", puis saisissez le **nom** "Citation".

4. Cliquez sur **Ajouter** puis fermez la boîte de dialogue.

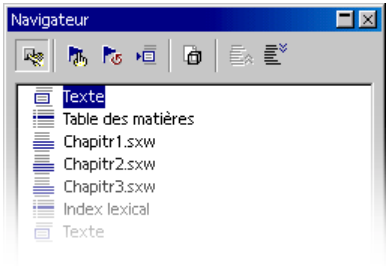
Vous avez ainsi défini une nouvelle séquence appelée "Citation" grâce à laquelle vous pouvez numéroter automatiquement toutes les citations du texte. Vous pouvez attribuer une nouvelle valeur de départ à toute la séquence dans le champ **Valeur**. Ceci est notamment très utile s'il s'agit d'un sous-document appartenant à un ensemble d'autres documents.

La numérotation de vos séquences et des intitulés peut recommencer à chaque chapitre. Dans les boîtes de dialogue **Insérer légende** et **Instructions de champ**, une liste de sélection vous permet de choisir le niveau de plan auquel la numérotation doit recommencer.

Utilisation des documents maîtres et sous-documents

Vous avez le choix entre créer un nouveau document maître vierge (**Fichier - Nouveau - Document maître**) ou générer un document maître à partir d'un document existant via la commande **Fichier - Envoyer - Créer un document maître**.

Pour ouvrir un nouveau document maître, utilisez la commande **Fichier - Nouveau - Document maître**. Le nouveau document est un document vierge ; il apparaît avec le Navigateur en mode Document maître.



Le Navigateur en mode Document maître comporte des fonctions de navigation et d'édition. Double-cliquez sur un document dans le Navigateur pour le charger et l'éditer.

Un document maître existant porte l'extension ".sxg", ce qui permet de le distinguer d'un document StarOffice Writer "normal" dans la boîte de dialogue Fichier - Ouvrir. Un exemple de document maître est fourni avec les exemples de StarOffice.

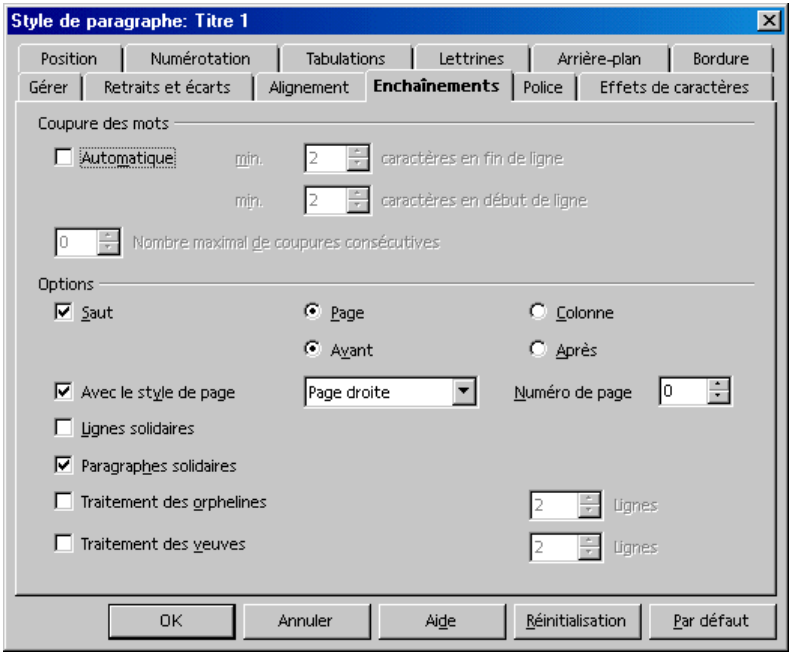
Vous pouvez maintenant entrer le texte des titres, par exemple, ou bien insérer les sous-documents. À cet effet, cliquez sur l'icône **Insertion** et sélectionnez l'entrée voulue, à savoir **Texte** ou **Fichier**.

L'entrée **Nouveau document** vous permet également d'insérer un nouveau document. Dans ce cas, vous devez commencer par lui attribuer un nom et un emplacement avant de le rédiger, puis de l'enregistrer.

Les **styles de paragraphe** que vous définissez et utilisez dans les sous-documents sont automatiquement appliqués dans le document maître. Une fois que vous avez enregistré le document maître, ces styles sont disponibles dans toutes les parties de ce dernier. Les styles définis dans le document maître prévalent sur les styles du même nom des sous-documents.

Il est recommandé d'élaborer tous les sous-documents et le documents maître proprement dit à partir du même modèle de document. Si vous avez besoin d'un nouveau style dans les documents, il suffit de l'insérer dans le modèle de document et de recharger le document maître. Vous pouvez alors appliquer automatiquement le nouveau style dans l'ensemble des documents.

Si chaque sous-documents doit commencer sur une nouvelle page (voire sur une nouvelle page de droite), vous avez intérêt à utiliser des styles de page. Le logiciel inclut un style "Page droite" qu'il est possible de lier à un style de paragraphe, par exemple "Titre 1". Si, en outre, vous ajoutez un saut de page au style "Titre 1", chaque "Titre 1" sera systématiquement placé en haut d'une page de droite. Définissez "Page gauche" comme style suivant de "Page droite" et vice versa.



Lorsque le curseur est placé dans le texte d'un document maître, l'entrée **Texte** est grisée, car les textes consécutifs sont toujours rattachés à un seul et même fichier texte. Il est possible d'insérer un nouveau **Texte** entre différents documents insérés. Les nouveaux documents ou textes sont toujours insérés au-dessus de l'entrée en cours, mais il est très facile d'en changer l'ordre en procédant par Glisser-Déposer ou en utilisant les symboles **Déplacer vers le bas** et **Déplacer vers le haut**.

Les documents sont insérés en lecture seule dans le document maître. Autrement dit, vous ne pouvez pas les modifier au sein du document maître. Cependant, il est possible de les consulter en les faisant défiler à l'aide du curseur.

Vous créez toutes les **tables des matières** directement dans le document maître, c'est-à-dire dans le fichier *.sxg. Elles englobent automatiquement tous les sous-documents.

Si vous modifiez un ou plusieurs sous-documents après la création d'une table des matières, vous devez l'actualiser. Pour ce faire, cliquez sur l'icône**Actualiser** dans le Navigateur de document maître et sélectionnez dans le menu contextuel les entrées à mettre à jour.

Les références fonctionnent entre le document maître et les sous-documents, mais également à l'intérieur des sous-documents, à condition qu'elles soient univoques sur l'ensemble des documents. Par exemple, si dans un sous-document des illustrations sont numérotées de "Figure 1" à "Figure 10", commencez la numérotation des illustrations du sous-document suivant à "Figure 11".

Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer le document maître avec tous ses composants en tant que document StarOffice Writer ordinaire. Pour ce faire, sélectionnez la commande **Fichier - Enregistrer sous...** et sélectionnez un format StarOffice Writer "normal" dans la zone de liste**Type**.

Lorsque vous imprimez un document maître, l'ensemble des sous-documents, textes et tables des matières est imprimé.

Pour savoir s'il existe un lien applicable à l'ensemble des sous-documents, placez simplement le pointeur sur l'entrée appropriée dans le Navigateur. Le chemin d'accès du document d'origine s'affiche dans une petite fenêtre. Si le fichier ne se trouve plus à l'emplacement initial, le message **Fichier introuvable** s'affiche également en caractères rouges.

Import d'une liste à puces provenant d'un autre traitement de texte

Chaque traitement de texte gère de manière spécifique les énumérations et les numérotations. Si le filtre d'import de StarOffice n'interprète pas correctement ces informations, procédez de la façon suivante.

1. Importez le document de l'autre application (**Fichier - Ouvrir -** Zone de liste **Type de fichier**). Si les puces ne sont pas appliquées correctement, enregistrez le document dans l'autre application au format RTF pour faire un test et importez-le.
2. Sélectionnez et copiez dans le presse-papiers la chaîne de caractères qui apparaît au début de chaque puce. Cela peut être, par exemple, une étoile * suivie d'une tabulation.
3. Ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**.
4. Insérez le contenu du presse-papiers dans le champ **Rechercher**.

Vous pouvez spécifier que la recherche doit être effectuée uniquement au début des paragraphes en insérant un ^ devant le texte recherché et en cochant la case **Caractère générique**.

5. Cliquez sur **Rechercher tout**. Toutes les puces importées sont alors sélectionnées. Ne fermez pas encore la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**.
6. Cliquez sur l'icône **(Dés)activer les puces** dans la barre d'objets de texte. Toutes les puces importées sont alors converties en puces StarOffice.
7. Cliquez dans la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer** sur **Remplacer tout**. Le champ étant vide, toutes les chaînes de caractères formées, par exemple, de l'étoile * et d'une tabulation sont supprimées.
8. Dans la boîte de dialogue **Format - Numérotation/puces**, vous pouvez définir le type de puces à utiliser.

Modification de la numérotation à l'aide du clavier

- Pour insérer un niveau hiérarchique dans une numérotation (ou un retrait à droite), placez le curseur au début du paragraphe numéroté et appuyez sur la touche de tabulation.
- À l'aide des touches (Maj) et (Tab), vous placez une numérotation ou des puces en retrait un niveau au-dessus (vers la gauche).
- Pour insérer une tabulation au début d'une ligne numérotée, appuyez sur les touches (Ctrl) (Tab).

Interruption et poursuite de la numérotation

Dans une série de paragraphes numérotés automatiquement, vous souhaitez insérer un paragraphe sans numéro comme dans l'exemple ci-dessous :

1. Premier paragraphe.
2. Deuxième paragraphe.

Un paragraphe sans numéro.

3. Troisième paragraphe.

Vous avez le choix entre les méthodes suivantes :

Suppression de la numérotation automatique

1. Sélectionnez tous les paragraphes de 1 à 4 et cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation**.
2. Placez le curseur devant le premier caractère dans le troisième paragraphe.
3. Supprimez un caractère vers la gauche à l'aide de la touche (RetArr).

Le paragraphe reste en retrait mais le numéro est supprimé. Le numéro 3 est attribué au quatrième paragraphe. Cette méthode permet aussi d'obtenir la représentation souhaitée après enregistrement au format HTML.

Formatage du paragraphe

1. Sélectionnez tous les paragraphes de 1 à 4 et cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation**.
2. Placez le curseur dans le troisième paragraphe.
3. Cliquez à nouveau sur l'icône **(Dés)activer la numérotation**.

Le troisième paragraphe perd son numéro et son retrait. Au format HTML, deux listes numérotées indépendantes sont créées du fait de l'interruption.

Poursuivre la numérotation avec une nouvelle valeur initiale

1. Numérotez les paragraphes 1 à 2 à l'aide de l'icône **(Dés)activer la numérotation**.
2. Placez le curseur dans le quatrième paragraphe.
3. Activez la commande **Format - Numérotation/Puces** et ouvrez l'onglet **Options**.
4. Dans la zone combinée **Numérotation**, sélectionnez l'entrée "1, 2, 3 ...". Dans le compteur **Commencer avec**, sélectionnez la valeur initiale (dans cet exemple, le chiffre 3). Cliquez sur OK.

Numérotation des lignes

- Sélectionnez les propriétés de la numérotation des lignes sous **Outils - Numérotation des lignes**.

Vous pouvez ainsi attribuer des numéros de ligne au sein d'un document. Pour l'ensemble du document, vous pouvez préciser si les lignes vides et les lignes incluses dans des cadres de texte doivent être prises en compte. Vous pouvez définir des intervalles de numérotation et insérer des séparateurs pour faciliter l'identification des numéros de ligne. Les numéros de ligne sont affichés à l'écran et imprimés.

Vous pouvez définir d'autres propriétés de numérotation des lignes au niveau du paragraphe (**Format - Paragraphe - Numérotation**) ou du style de paragraphe. Cette possibilité vous offre une plus grande latitude. Notamment, vous pouvez exclure un paragraphe particulier de la numérotation des lignes ou recommencer la numérotation à partir d'une valeur donnée au niveau d'un paragraphe.

Activer la numérotation des lignes pour tous les paragraphes

1. Sélectionnez la commande **Outils - Numérotation des lignes**.
2. Sélectionnez le champ **Activer la numérotation**.

   Tous les paragraphes du document sont alors numérotés.

Activer la numérotation des lignes uniquement pour certains paragraphes

1. Activez la numérotation des lignes pour tous les paragraphes comme indiqué ci-dessus.
2. Ouvrez le Styliste et cliquez sur le style de paragraphe **Par défaut**.
3. Activez le menu contextuel à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez la commande **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Style de paragraphe : Par défaut.** apparaît.
4. Sélectionnez l'onglet **Numérotation**.
5. Supprimez la coche devant **Inclure les lignes de ce paragraphe**.

Comme tous les styles de paragraphe sont dérivés du style **Par défaut**, aucun paragraphe n'est numéroté (sauf si un style de paragraphe dérivé a été modifié en conséquence).

6. Sélectionnez tous les paragraphes du document pour lesquels vous souhaitez définir une numérotation.
7. Sélectionnez **Format - Paragraphe - Numérotation**, cochez la case **Inclure les lignes de ce paragraphe** et cliquez sur OK.

Tableaux et calcul dans les textes

Votre document texte peut aussi contenir des tableaux. Vous avez le choix entre les tableaux "normaux" et ceux copiés par Glisser-Déposer de StarOffice Calc ou d'une autre vue des sources de données.

Insertion d'un tableau

Il existe plusieurs méthodes pour insérer un tableau dans un document texte :

Insertion d'un tableau vide à l'aide de la souris

1. Placez le curseur dans le texte sur l'emplacement prévu pour l'insertion du tableau.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'icône **Insérer un tableau** dans la barre détachable **Insérer**.
3. Cliquez avec le bouton de la souris sur l'icône du tableau et faites-la glisser vers le bas et vers la droite jusqu'à obtention du nombre de colonnes et de lignes souhaité (indiqué par la zone d'aperçu).
4. Relâchez ensuite le bouton de la souris. Si vous souhaitez annuler l'opération, faites glisser l'icône vers le haut ou vers la gauche avant de relâcher le bouton jusqu'à ce que vous visualisiez le texte **Annuler** dans la zone d'aperçu.

Insertion d'un tableau vide à l'aide de la boîte de dialogue

1. Placez le curseur dans le texte sur l'emplacement prévu pour l'insertion du tableau.
2. Cliquez brièvement sur l'icône **Insérer un tableau** dans la barre détachable **Insérer**. La boîte de dialogue **Insertion de tableau** s'affiche.

Insertion à partir de StarOffice Calc via le presse-papiers

1. Ouvrez le document texte et un document StarOffice Calc à partir duquel vous souhaitez insérer une plage de cellules.
2. Sélectionnez une plage de cellules dans le classeur. Copiez-la dans le presse-papiers, par exemple, à l'aide de (Ctrl) C.
3. Passez dans le document texte. Vous avez alors plusieurs possibilités pour insérer la plage de cellules :

- À l'aide de la commande "normale" **Édition - Coller** ou (Ctrl) V, vous pouvez coller la plage de cellules en tant qu'objet OLE. Vous pouvez double-cliquer sur l'objet OLE pour l'éditer avec les instruments et les commandes de StarOffice Calc. Cliquez à l'extérieur de l'objet pour quitter le mode Édition.
- La commande **Édition - Collage spécial** vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial**, qui comporte plusieurs choix possibles. Les mêmes options sont proposées dans le sous-menu de l'icône **Coller** dans la barre de fonctions :

Sélection	**Est inséré en tant que...**
"Classeur StarOffice 6.0" ou "Star Embed Source"	Objet OLE - comme avec (Ctrl) V ou Glisser-Déposer
GDIMetaFile	Image
Bitmap	Image
HTML	Tableau HTML
Texte non formaté	Texte uniquement, tabulations comme séparateurs
Texte formaté [RTF]	Tableau
Lien DDE (uniquement sous Windows)	Structure et contenu du tableau, sans formatage. Avec actualisation

Insertion à partir de StarOffice Calc par Glisser-Déposer

1. Ouvrez le document texte et un document StarOffice Calc à partir duquel vous souhaitez insérer une plage de cellules.
2. Sélectionnez une plage de cellules dans le classeur. Cliquez ensuite sur la plage de cellules sélectionnée tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Attendez un instant en maintenant ce bouton enfoncé.
3. Faites glisser la plage de cellules sélectionnée dans le document texte sans relâcher le bouton. Si le document texte n'est pas visible, placez le pointeur sur l'icône du document texte dans la barre de démarrage et attendez un instant jusqu'à ce que le document s'ouvre. Dans le document texte, un curseur d'insertion gris suit le pointeur et vous indique où le tableau peut être inséré.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque le curseur d'insertion gris indique l'emplacement où doit être inséré le tableau.

Suppression des tableaux

Vous souhaitez supprimer tout un tableau de votre document texte. Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes :

- Sélectionnez le tableau de la fin du paragraphe précédent jusqu'au début du paragraphe suivant. Appuyez sur les touches (Suppr) ou (RetArr).
- Vous pouvez aussi placer le curseur dans le tableau, puis sélectionner toutes les cellules, par exemple à l'aide des touches (Ctrl) A. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Ligne - Supprimer**. Cette méthode fonctionne également au début ou à la fin du document.

Insertion d'un paragraphe en début de page, avant tableau

Insertion d'un texte au début d'un document texte, devant un tableau inséré ou directement après un saut de page fixe :

1. Placez le curseur dans la première cellule du tableau au tout début du contenu de cette cellule.
2. Appuyez sur la touche Entrée.

   Le tableau est décalé d'une ligne vers le bas.

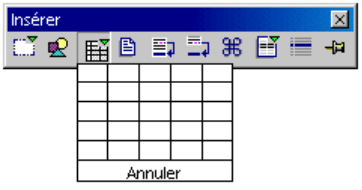
Pour supprimer cette ligne devant le tableau, placez le curseur sur cette ligne (vide) et appuyez sur la touche (Suppr).

Élaboration d'un tableau dans un document texte

Lorsque vous insérez un tableau dans un document texte, vous disposez de quelques fonctionnalités de formatage spécifiques.

Insertion d'un tableau dans un document texte

1. Utilisez la commande **Fichier - Nouveau - Texte** pour ouvrir un fichier texte vierge qui nous servira d'exemple.
2. Placez le curseur à l'endroit du fichier texte où vous souhaitez insérer le tableau.
3. Vous trouverez dans la barre d'instruments l'icône **Insérer** ; un clic prolongé sur cette icône ouvre une barre détachable, dans laquelle vous trouverez l'icône **Tableau**. Faites glisser la barre détachable dans votre document (en tirant sur sa barre de titre avec le pointeur de la souris).
4. Cliquez sur l'icône **Tableau**, et vous verrez apparaître un tableau auquel vous donnerez la taille souhaitée (nombre de lignes et de colonnes) en tirant vers la droite et vers le bas avec la souris. Lâchez alors le bouton de la souris pour faire insérer le tableau dans votre document.



Comment formater un tableau inséré dans un fichier texte

Tout tableau ainsi inséré possède une mise en forme par défaut. Le style de paragraphe "Titre de tableau" a été attribué à la première ligne, le style "Corps de tableau" aux lignes suivantes. Le texte que vous saisirez dans la première ligne sera automatiquement centré et mis en caractère gras. Vous savez déjà comment mettre un texte en forme. Nous allons à présent parler des attributs qui permettent de définir l'aspect d'un tableau.

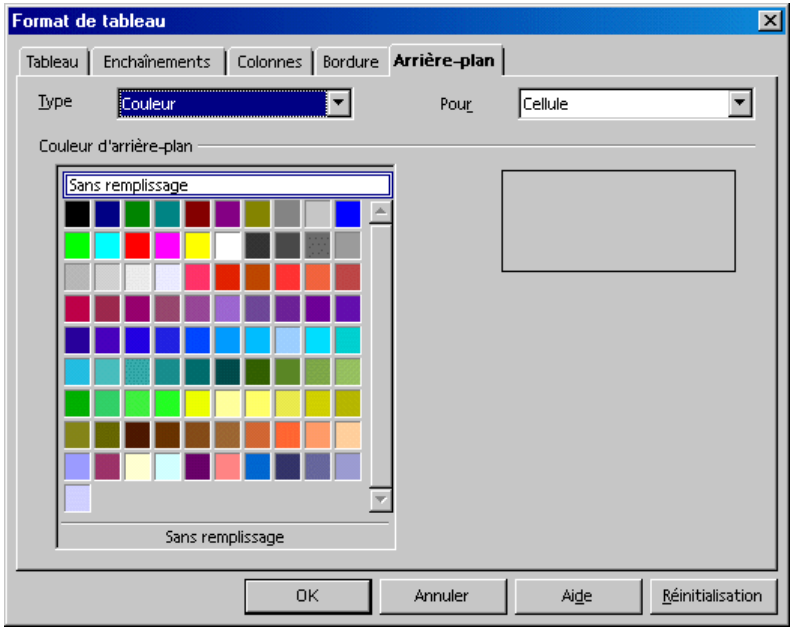
Tout d'abord, sachez que, dans un tableau inséré dans un fichier texte, rien ne vous oblige à utiliser un quadrillage régulier, c'est-à-dire des cellules ayant un format homogène. Vous pouvez fusionner des cellules voisines en une seule cellule ou scinder des cellules horizontalement ou verticalement (icônes **Fusionner les cellules** et **Scinder la cellule** dans la barre d'objets de tableau). Ceci vous donne déjà des possibilités intéressantes pour structurer les tableaux.

Vous en trouverez encore davantage dans la boîte de dialogue **Format de tableau**, que vous activerez au moyen, soit de la commande **Format - Tableau**, soit de l'entrée **Tableau** du menu contextuel du tableau.

Pour modifier, par exemple, l'arrière-plan d'un tableau, procédez de la manière suivante :

1. Sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez attribuer une couleur d'arrière-plan particulière.
2. Activez l'entrée de menu **Format - Tableau** ou l'entrée **Tableau** du menu contextuel des cellules sélectionnées.
3. Dans la boîte de dialogue **Format de tableau**, cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.

   Vous trouverez en haut de la fenêtre deux zones de liste. Celle de gauche vous donne le choix entre couleur et image, tandis que celle de droite vous permet de délimiter la plage à laquelle vous souhaitez attribuer l'arrière-plan : soit les cellules sélectionnées, soit la ligne entière, soit le tableau entier. Sachez cependant qu'il existe une hiérarchie entre les mises en forme : celle d'une cellule a toujours priorité sur celle de la ligne et celle de la ligne sur celle du tableau entier.



4. Cliquez sur **OK** une fois que vous avez fait votre choix.

Vous savez maintenant comment rendre vos tableaux plus convaincants en variant les arrière-plans en fonction du contexte. Les couleurs et images d'arrière-plan s'affichent toujours, comme leur nom l'indique, derrière les textes et les valeurs dont se compose le tableau.

Vous pouvez bien sûr charger des images et autres objets dans votre tableau :

1. Pour ce faire, placez le curseur dans la cellule dans laquelle vous voulez insérer l'objet.

2. Pour insérer une image, sélectionnez **Insertion - Image - À partir de la Gallery/d'un fichier**.

3. Choisissez, dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, le fichier graphique souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**.

4. Cliquez sur l'image insérée pour la sélectionner, ouvrez son menu contextuel et activez la commande **Image** (ou bien double-cliquez sur l'image) pour ouvrir la boîte de dialogue **Image**, dans laquelle vous trouverez divers attributs concernant l'apparence de l'image et son utilisation dans le document.

La fonction d'adaptation permet de déterminer si et de quel côté le texte devra encadrer l'image. Un autre onglet vous permet de créer un hyperlien qui sera chargé dans le fichier texte dès que le lecteur cliquera sur l'image. Vous pouvez également avoir recours à des macros pour faire déclencher divers événements liés à l'image ; il pourra s'agir, par exemple, d'un fichier son qui sera déclenché dès que le pointeur de la souris se posera sur l'image, ou d'autres fonctions du même type que vous programmerez.

Calcul dans les documents texte

Dans les documents texte, vous pouvez entrer des formules de calcul dans le texte proprement dit ou dans des tableaux créés dans le document.

- Si vous appuyez sur la touche (F2) dans une cellule ou dans le texte, la barre de calcul s'affiche.
- Dans un tableau, il vous suffit de saisir le signe égal

pour indiquer que vous souhaitez saisir une formule de calcul. Si vous appuyez à nouveau sur (F2) ou sur (Échap), la barre de calcul est masquée.

Pour calculer directement dans le texte

- Saisissez, par exemple, le texte suivant : "10 000 $ par an correspondent à $ par mois."
- Placez le curseur sur l'emplacement sur lequel vous souhaitez insérer le résultat, puis appuyez sur (F2).
- La barre de calcul s'affiche. Le curseur est positionné dans cette barre de calcul en attendant que vous saisissiez des données.
- Saisissez 10000/12 et appuyez sur la touche entrée.
- Le résultat du calcul est inséré dans le texte.

Calcul dans le texte

1. Placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez voir apparaître le résultat.
2. Appuyez sur (F2) pour afficher la barre de calcul.
3. Saisissez une formule, par exemple (4+6)*100.
4. Appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur l'icône **Appliquer** pour insérer le résultat.

Pour effectuer un calcul plus complexe, vous pouvez utiliser l'icône **Formule**. Lorsque vous cliquez dessus, un sous-menu apparaît et vous pouvez alors sélectionner une formule. La formule est appliquée à l'emplacement du curseur dans la barre de calcul : vous pouvez choisir entre la saisie des formules ou des valeurs à l'aide du clavier ou à l'aide de l'icône **Formule**.

Comme exemple de calcul assez complexe dans le texte, calculons la moyenne de trois nombres.

1. Appuyez sur (F2) pour afficher la barre de calcul.
2. Agrandissez le sous-menu de l'icône **Formule**.
3. Parmi les fonctions statistiques, choisissez la moyenne. "=mean" est inséré dans la ligne de saisie.
4. Entrez le premier nombre puis le séparateur (|).
5. Entrez le deuxième nombre et un autre séparateur, puis le troisième nombre. Ainsi, le contenu de la ligne de saisie devrait ressembler à : =mean 12 | 22 | 34.
6. Appuyez sur la touche Entrée pour faire apparaître le résultat dans le texte. Il est inséré sous forme d'instruction de champ.

Double-cliquez sur le champ pour l'éditer.

Calcul à partir de formules contenues dans le texte

Si le texte contient déjà une formule, il est possible d'en afficher le résultat dans le texte sans avoir recours à la barre de calcul.

1. Dans le texte, sélectionnez la formule de calcul ; elle ne doit comporter rien d'autre que des chiffres, des commandes de calcul et, le cas échéant, des caractères monétaires. Exemple : 12 + 24 * 2
2. Appuyez sur (Ctrl)(+) ou sélectionnez **Outils - Calculer**.

   Le résultat du calcul est inscrit dans le Presse-papiers.
3. Placez le curseur à l'emplacement sur lequel vous souhaitez insérer le résultat du calcul et appuyez sur (Ctrl) V ou activez la commande **Éditer - Insérer**.

   Dans l'exemple, le résultat inséré est 60. Si la formule est encore sélectionnée lors de l'insertion, le résultat remplace la formule.

Calcul dans les tableaux d'un document texte

Vous pouvez lancer des calculs dans les tableaux de StarOffice. Le nom du tableau sert à l'identifier de manière univoque pour les calculs dépassant le tableau en cours.

Par exemple, si vous souhaitez multiplier la première cellule du Tableau1 par la première cellule du Tableau2 et si vous voulez que le résultat figure dans la cellule A2 du tableau en cours, positionnez le curseur dans la cellule A2, appuyez sur (F2), puis spécifiez l'instruction suivante dans la ligne de calcul :

```
=<Tableau1.A1> * <Tableau2.A1>
```

La barre de navigation vous permet de naviguer facilement entre les formules du tableau de votre document.

Si vous faites référence à une cellule incorrecte dans la formule du tableau, le système affiche le message "**expression erronée**" dans la cellule. Les cellules incorrectes du tableau sont des cellules supprimées ou des cellules qui sont elles-mêmes erronées.

Pour additionner les cellules B1:B10 du tableau1 et visualiser le résultat dans le tableau2 à une seule cellule, qui doit figurer à n'importe quel endroit de votre texte, procédez de la manière suivante :

1. Créez le texte et le tableau1. Écrivez le texte dans lequel le résultat doit apparaître.
2. Insérez maintenant un cadre (via l'entrée de menu **Insertion - Cadre**). Dans la boîte de dialogue **Cadre**, sélectionnez l'ancrage au caractère, sinon vous devez désactiver la bordure.
3. Cliquez en dehors du cadre pour qu'il ne soit plus sélectionné, puis cliquez au milieu du cadre comme si vous souhaitiez écrire dans ce dernier. Le cadre ne doit pas être sélectionné mais le curseur texte doit figurer dans le cadre.
4. Insérez le tableau2 à une seule cellule dans le cadre (Insertion - Tableau). Sélectionnez une ligne et une colonne, puis cliquez sur OK. Le curseur de saisie figure dans le tableau2.
5. Pour la formule de calcul, saisissez le signe égal. La barre de calcul s'affiche.
6. Dans le tableau1, sélectionnez les cellules dans lesquelles figurent les termes de la formule. Pour ce faire, appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser le pointeur de la première à la dernière ligne souhaitée. La formule de calcul de la somme des cellules B1 à B10 est la suivante : =<Tableau1.B1:B10>
7. Refermez la formule de calcul en cliquant sur le symbole **Appliquer** de la barre de calcul. Le résultat de la formule de calcul s'affiche dans le tableau2.
8. Après avoir effectué des modifications sur les premiers termes de la formule, actualisez le résultat en appuyant sur la touche de fonction (F9).
9. Au lieu d'insérer tout d'abord le cadre, puis un tableau dans ce cadre, vous pouvez insérer un tableau à une seule cellule, le sélectionner entièrement - utilisez la combinaison de touches (Ctrl) A - puis cliquez sur l'icône **Insérer - Insérer un cadre**. Le cadre entoure automatiquement le tableau (cela fonctionne aussi pour des sections de texte). Vous pouvez maintenant définir l'ancrage au caractère, couper l'ensemble (le copier dans le presse-papiers) et le coller à l'emplacement souhaité, supprimer les bordures du cadre et du tableau et effectuer d'autres paramétrages.

Calcul dans plusieurs tableaux

- Dans un document texte, insérez deux tableaux comportant chacun plusieurs lignes et colonnes.
- Saisissez quelques chiffres dans les tableaux, mais laissez au moins une cellule vide.

Les tableaux sont automatiquement intitulés "Tableau1" et "Tableau2". Vous pouvez donner à un tableau le nom de votre choix (**Format - Tableau**, onglet **Tableau**, zone de texte **Nom**). Utilisez uniquement des lettres et des chiffres pour les noms.

1. Placez le curseur dans une cellule vide.
2. Appuyez sur (F2) pour afficher la barre de calcul.
3. Entrez, par exemple, SUM (pour Somme).
4. Vous pouvez maintenant cliquer dans les deux tableaux dans les cellules comportant des chiffres. Après chaque clic, saisissez le signe plus (+) à l'aide du clavier, puis cliquez sur la cellule suivante contenant un chiffre.
5. Pour terminer, cliquez sur l'icône **Appliquer** dans la barre de calcul. Par exemple, pour additionner les deux premières cellules de chaque tableau et créer la somme dans le tableau2, la formule à utiliser est =sum<Tableau1.A1>+<A1>.

Calcul de la somme des cellules d'un tableau

1. Dans un document texte vide, insérez un tableau comprenant plusieurs lignes (**Insertion - Tableau**).
2. Dans une même colonne, entrez plusieurs nombres les uns en dessous des autres tout en laissant vide la dernière cellule de la colonne.
3. Placez le curseur dans la dernière cellule puis cliquez sur l'icône **Somme** de la barre d'objet de tableau.
4. La barre de calcul s'affiche, sa ligne de saisie indique la fonction Somme contenant les références des cellules situées au-dessus de la dernière cellule choisie. Les éléments de la somme sont séparés par un trait vertical (|).
5. Confirmez avec la touche Entrée ou cliquez sur **Appliquer** dans la barre de calcul. La somme s'affiche alors dans la dernière cellule.

La somme est automatiquement actualisée lorsque vous modifiez les nombres du tableau. Pour appliquer, par exemple, le format monétaire aux nombres du tableau, sélectionnez les cellules correspondantes puis effectuez **Format des nombres...** à partir du menu contextuel. Apparaît alors la boîte de dialogue **Format des nombres** vous permettant d'appliquer différents types de format.

Fusion et scission des cellules

Vous pouvez sélectionner des cellules voisines et les regrouper en une seule cellule. À l'inverse, vous pouvez rediviser une grande cellule initialement composée de plusieurs cellules.

Les commandes dans StarOffice Writer et Calc sont différentes :

Fusionner les cellules dans StarOffice Writer

1. Sélectionnez les cellules voisines.
2. Activez la commande **Format - Cellule - Fusionner**.

Scinder la cellule dans StarOffice Writer

1. Placez le curseur dans la cellule à scinder.
2. Activez la commande **Format - Cellule - Scinder**.

   Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez scinder la cellule en plusieurs cellules verticalement ou horizontalement.

Fusionner les cellules dans StarOffice Calc

1. Sélectionnez les cellules voisines.
2. Activez la commande **Format - Fusionner les cellules - Définir**.

Annuler la fusion des cellules dans StarOffice Calc

1. Placez le curseur dans la cellule à scinder.
2. Activez la commande **Format - Fusionner les cellules - Annuler**.

Insertion ou suppression de lignes ou colonnes à l'aide du clavier

Pour insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes à l'aide du clavier :

- Pour insérer une nouvelle ligne ou une nouvelle colonne, activez le mode Insertion pour le tableau à l'aide du raccourci clavier (Alt)(Inser). Celui-ci est actif pendant trois secondes et vous pouvez appuyer sur les touches fléchées appropriées pendant cette durée pour insérer une nouvelle ligne ou colonne à droite, à gauche, au-dessus ou au-dessous de la ligne ou de la colonne actuelle. Si vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée en même temps que vous appuyez sur une des touches fléchées, la cellule voisine est scindée.
- Pour insérer une nouvelle ligne ou colonne, activez le mode Suppression pour le tableau à l'aide du raccourci clavier (Alt)(Inser). Celui-ci est actif pendant trois secondes et vous pouvez appuyer sur les touches fléchées appropriées pendant cette durée pour supprimer une ligne ou une colonne à droite, à gauche, au-dessus ou au-dessous de la ligne ou de la colonne actuelle. Si vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée en même temps que vous appuyez sur une des touches fléchées, la cellule actuelle et la cellule voisine fusionnent en une seule cellule.

Répétition de lignes de titre dans les tableaux

Pour répéter automatiquement plusieurs lignes dans un tableau après un saut de page, procédez de la façon suivante :

1. Sélectionnez entièrement la première ligne du tableau.
2. Activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Cellule - Scinder**.
3. Dans la boîte de dialogue **Scinder les cellules**, sélectionnez la direction "horizontale". Saisissez le nombre de lignes à répéter et confirmez par "Ok".

Après un saut de page, toutes les lignes générées de cette manière sont répétées au début du tableau.

Réduction et agrandissement des cellules d'un tableau

Vous pouvez modifier la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes à l'aide du clavier, de la souris ou via le menu contextuel. Vous pouvez également modifier la largeur des colonnes en saisissant une valeur numérique dans une boîte de dialogue.

Vous pouvez également définir une répartition régulière en utilisant les icônes de la barre détachable **Optimiser** dans la barre d'objets de classeur.

Vous pouvez modifier au choix les lignes et colonnes au choix, à l'aide de la souris, dans le tableau lui-même ou à partir de la règle. Pointez sur une ligne de séparation dans le tableau. Le pointeur se transforme alors en symbole de séparation. Cliquez à présent et déplacez la ligne de séparation en maintenant le bouton de la souris enfoncé (peut-être devrez-vous cliquez une fois en-dehors du tableau pour que cette procédure fonctionne). Procédez de la même manière pour déplacer les lignes de séparation à partir de la règle.

Lors d'une réduction ou d'un agrandissement à l'aide du clavier, vous devez toujours maintenir la touche (Alt) enfoncée. Si vous appuyez simultanément sur une des quatre touches fléchées, la colonne ou la ligne actuelle est agrandie ou réduite d'une valeur égale à la valeur définie dans la boîte de dialogue **Outils - Options - Document texte - Tableau** dans la section **Utilisation du clavier**.

La ligne ou la colonne actuelle est réduite ou agrandie sur le bord droit ou le bord inférieur. Si en plus de la touche (Alt), vous appuyez sur la touche (Maj), le bord gauche ou supérieur est déplacé. Deux exemples :

- Placez le curseur au centre d'un tableau de taille moyenne.
- Maintenez la touche (Alt) enfoncée et appuyez sur la touche fléchée vers la droite. La colonne active est élargie de la valeur définie sous **Outils - Options - Fichier texte - Tableau**, dans la zone de groupe **Décaler**. C'est le bord droit de la colonne qui est déplacé, tandis que le bord gauche conserve son emplacement d'origine.
- Tout en maintenant les touches (ALT) + (MAJ) enfoncées, appuyez sur la touche de direction (Droite). Le bord droit de la colonne reste à présent en place pendant que celui de gauche se déplace vers la droite. La colonne entière se réduit ainsi.

Pour la direction haut/bas, les lignes sont toutes par défaut d'une hauteur minimale, de telle sorte que vous devez tout d'abord les agrandir pour pouvoir obtenir le même effet qu'avec des colonnes.

Si vous avez appuyé de plus sur (CTRL), l'agrandissement ou la réduction ne s'effectue que sur la cellule active et non pas sur la ligne ou la colonne entière. La taille générale du tableau reste inchangée.

Adaptation de la largeur des tableaux

La dynamique d'un tableau doit être prédéfinie à l'aide de la boîte de dialogue **Outils - Options - Document-texte... - Tableau** ou plus rapidement en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre d'objet de tableau. Vous avez le choix entre les modes fixe, fixe/proportionnel et variable.

- Le mode **Tableau fixe** signifie que l'agrandissement d'une cellule entraîne la réduction de la cellule voisine. Les autres cellules ne sont pas modifiées, la taille du tableau ne change pas.
- Le mode **Tableau : fixe, proportionnel** signifie que toutes les cellules voisines sont réduites dans le sens approprié, les cellules larges étant proportionnellement réduites par rapport aux plus étroites. La largeur du tableau reste inchangée.
- Le mode **Tableau variable** signifie que la largeur de l'ensemble du tableau est variable : elle augmente tout simplement lorsqu'on agrandit la largeur d'une cellule.

Même pour l'insertion et la suppression, le mode Tableau définit le comportement des éléments voisins de la cellule, ligne ou colonne. Les nouvelles lignes et colonnes sont insérées en mode Tableau de manière fixe si l'espace est suffisant.

Copie d'une plage de tableau dans les documents texte

1. Ouvrez le document de texte et le classeur.
2. Sélectionnez la plage de la feuille de calcul que vous souhaitez copier.
3. Pointez le curseur sur la plage sélectionnée, appuyez sur le bouton de la souris, attendez un instant en maintenant le bouton enfoncé, puis faites glisser la plage vers le document texte.

   Si les documents ne sont pas affichés côte à côte, faites d'abord glisser le pointeur sur le bouton du document cible. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document ainsi identifié est affiché et vous pouvez y insérer le pointeur.
4. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur est positionné sur l'endroit où vous souhaitez insérer la plage de table. La plage de la table est insérée en tant qu'objet OLE.
5. Vous pouvez à tout moment sélectionner et modifier l'objet OLE.
6. Il suffit de double-cliquer sur l'objet OLE pour l'éditer.

   Vous pouvez également sélectionner l'objet et activer la commande **Édition - Objet - Éditer**, ou la commande **Éditer** du menu contextuel. L'objet est édité dans un cadre spécifique du document texte, et les icônes et commandes de menu requises pour les classeurs sont affichées.
7. À l'aide de la commande **Ouvrir**, vous pouvez ouvrir le document source de l'objet OLE.

Images, dessins, Clipart, Fontwork

Insérez dans le document texte des images, des objets graphiques, des dessins, des Cliparts ou formatez un texte avec Fontwork.

Positionnement des objets

Vous pouvez ancrer les objets (par exemple, les images et les cadres texte) à une page de texte de différentes manières. Voici les différents choix possibles, par exemple avec des cadres :

Ancrage	**Effet produit**
Comme caractère	Le cadre est traité comme un caractère comme les autres à l'intérieur du texte, mais parfaitement rectangulaire. Il a donc un effet sur la **hauteur des lignes** et les **interlignes** : suivant les cas, c'est soit la base, soit le sommet du rectangle qui est aligné(e) sur la ligne de base du texte, ce qui augmente considérablement l'interligne entre la ligne contenant l'ancrage et - selon le cas - la ligne précédente ou suivante.
Au caractère	Le cadre est fixé à un caractère particulier à partir des coordonnées X et Y du cadre, à savoir : par rapport à l'axe X, le cadre est ancré par rapport à la marge de la page ; par rapport à l'axe Y, il est fixé à hauteur du caractère qui fait l'objet de l'ancrage. Attention, l'ancrage au caractère ne fonctionne que si vous avez sélectionné l'adaptation de texte **à travers**.
Au paragraphe	Le cadre est fixé à un paragraphe particulier, et se déplace donc en même temps que lui.
À la page	Le cadre occupe une position fixe par rapport aux marges de la page.
Au cadre	Cette option n'est disponible que lorsque vous avez inséré un cadre dans un autre cadre. Elle donne au deuxième cadre une position fixe à l'intérieur du premier.

Il existe encore d'autres options vous permettant de définir encore plus précisément la position du cadre par rapport à l'ancrage. C'est ainsi que vous pouvez placer le cadre à un emplacement fixe par rapport à la marge de la page, au bord du paragraphe, etc.

La position du cadre peut être automatiquement reflétée en vis-à-vis sur des pages paires : le positionnement de l'objet par rapport à la marge de droite est reflété sur l'autre page par rapport à la marge de gauche. Par exemple, vous pouvez positionner une image sur le bord intérieur de la marge extérieure de la page. Si l'image est une flèche pointée vers le texte, il est judicieux de la refléter automatiquement en vis-à-vis sur les pages paires. Pour cela, utilisez l'option **Refléter sur les pages paires** sur l'onglet **Type** de la boîte de dialogue **Image**(menu **Format - Image**).

Légendes et séquences

Dans les documents texte, vous pouvez créer des légendes avec une numérotation continue pour les illustrations, les tableaux et les objets de dessin.

Vous pouvez définir de nombreuses numérotations séparées supplémentaires.

Les légendes sont reliées aux illustrations, aux tableaux et aux objets de dessin dans un cadre. Sélectionnez ce cadre pour déplacer l'objet.

Comment définir des légendes

1. Sélectionnez l'illustration ou l'objet ou placez le curseur dans le tableau pour lequel vous souhaitez insérer une légende.
2. Effectuez **Insertion - Légendes...**. La boîte de dialogue **Légendes** apparaît alors.
3. L'aperçu de la légende apparaît dans la boîte de dialogue. Dans le champ **Texte de légende**, vous pouvez insérer un texte supplémentaire. Cliquez sur OK.

Si vous souhaitez insérer une tabulation entre la légende automatique du type "Illustration 1" et le texte supplémentaire, vous pouvez le faire ultérieurement dans le document. Pour insérer une tabulation au début d'un paragraphe, appuyez sur les touches (Ctrl)(Tab).

Le format de paragraphe de la légende automatique est défini à partir du style de paragraphe "Illustration", "Tableau", "Dessin" ou "Texte". Ces styles de paragraphe sont tous dérivés du style de paragraphe "Légende". Pour toujours afficher toutes les légendes en vert, modifiez le style de paragraphe "Légende" de manière appropriée dans le Styliste. Activez le Styliste avec l'affichage "Tous les styles" ou avec la représentation hiérarchique.

Éditer ou supprimer une légende

Une légende est un texte normal qui, avec l'objet, se trouve dans un cadre commun.

- Éditez le texte de la légende comme un texte normal.
- Supprimez le texte de la légende comme un texte normal.

Insérer un objet dans une séquence

Votre document contient, par exemple, des illustrations insérées en tant qu'images liées, et dotées de légendes définies dans la séquence "Illustration". Vous souhaitez maintenant insérer un dessin en tant qu'illustration supplémentaire à partir des instruments de dessin. Complétez la séquence automatique "Illustration" de la façon suivante :

1. Inscrivez sous l'illustration supplémentaire un paragraphe auquel vous appliquez le style de paragraphe "Illustration". Son contenu pourra être "Illustration" suivi d'un espace.
2. Ouvrez la boîte de dialogue **Champs**, par exemple, à l'aide de (Ctrl)(F2).
3. Sélectionnez sur l'onglet **Variables** le type de champ "Séquence". Sous **Sélection**, sélectionnez "Illustration".
4. Cliquez sur **Ajouter** puis fermez la boîte de dialogue.

Si vous déplacez manuellement des illustrations avec leurs légendes de telle sorte que l'ordre en est modifié, il peut être nécessaire d'actualiser l'affichage des numéros à l'aide de (F9).

Numérotation des légendes par chapitre

Si vous voulez numéroter toutes les illustrations de votre document en fonction des chapitres de manière à ce que les illustrations du premier chapitre aient comme légende "Illustration 1.1", "Illustration 1.2" et celles du deuxième chapitre "Illustration 2.1", "Illustration 2.2", etc., procédez de la façon suivante :

1. Si ce n'est pas déjà fait, structurez votre document par chapitre. Sous **Outils - Numérotation de chapitres...**, attribuez une numérotation aux titres de chapitres ayant par exemple comme style de paragraphe "Titre 1". Choisissez le style de paragraphe "Titre 1" dans la zone de liste, puis dans la zone de liste située au-dessous l'option "1, 2, 3, ..." sous **Numéro**.

2. Sélectionnez la première illustration que vous voulez numéroter.
3. Sélectionnez la commande **Insertion - Légende...**. .
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez comme catégorie l'entrée **Illustration** et comme numérotation "Arabe (1 2 3)". Vous pouvez également saisir le texte de la légende.
5. Cliquez sur **Options.** La boîte de dialogue **Options de séquence** vous permet de contrôler la numérotation par chapitre. Suivant notre exemple, choisissez l'option "1" sous **Niveau** et indiquez le séparateur souhaité pour la numérotation par chapitre. Confirmez en cliquant sur **OK**.
6. Si vous confirmez ensuite la boîte de dialogue **Légende** en cliquant sur**OK**, votre illustration sera numérotée par chapitre.

Procédez de la même manière avec toutes les illustrations du document.

La numérotation est effectuée automatiquement. Toutes les illustrations dans un niveau de plan sont additionnées. Indiquez dans la boîte de dialogue **Options de séquence** à quels niveaux de plan la numérotation doit changer.

Sous **Outils - Options - Texte - Général**, vous pouvez cocher la case **Légende - Automatique**. Lorsque vous cliquez maintenant sur le bouton à côté de **Sélection d'objet**, la boîte de dialogue **Légende** apparaît. Vous pouvez indiquer, par exemple, qu'une légende doit être assignée à chaque illustration dans les documents texte.

Insertion d'images

Il existe plusieurs possibilités pour insérer une image dans un document texte :

Insertion d'images via boîte de dialogue

1. Placez le curseur dans le document sur l'emplacement prévu pour l'insertion de l'image.
2. Activez la commande **Insertion - Image - À partir d'un fichier**. La boîte de dialogue **Insérer une image** s'affiche.
3. Sélectionnez l'image souhaitée et cliquez sur **Ouvrir**.

Par défaut, l'image est insérée de manière centrée au-dessus du paragraphe actif.

Insertion d'images à partir de StarOffice Draw ou Impress

Pour reprendre une image d'un document dans un autre, copiez l'image à l'aide de la fonction Glisser-Déposer. Pour publier le document, respectez les règles de copyright et, par précaution, demandez l'accord de l'auteur de la page originale.

1. Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez insérer l'image.
2. Ouvrez le document à partir duquel vous souhaitez copier l'image.
3. Cliquez sur l'image tout en maintenant la touche (Alt) enfoncée pour la sélectionner, mais sans activer un hyperlien éventuellement présent.
4. Maintenez le bouton enfoncé et attendez un instant pour que le pointeur puisse "absorber" l'image (certes, l'objet est copié dans le presse-papiers, mais le terme "absorber" paraît plus adapté).
5. Faites glisser cette image dans l'autre document. Si les documents ne sont pas affichés côte à côte, faites d'abord glisser le pointeur sur le bouton du document cible. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document ainsi identifié est affiché et vous pouvez y placer le pointeur.
6. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur gris est positionné sur l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. Une copie de l'image est insérée.
7. Si l'image est reliée à un hyperlien, celui-ci est inséré à la place de l'image.

Insertion d'images par Glisser-Déposer à partir de la Gallery

Faites glisser une image de la Gallery vers un document texte, un classeur ou une présentation pour l'insérer.

Voici ce qui se passe lorsque vous déposez l'image **directement sur un objet de dessin**.

- Lorsque vous faites glisser l'image sans appuyer sur aucune touche (aucun signe supplémentaire n'accompagne le pointeur), seuls les attributs de caractères sont repris de la Gallery et assignés à l'objet de dessin sur lequel vous relâchez le bouton de la souris.

- Lorsque vous faites glisser l'image en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée (un signe + accompagne le pointeur), l'image est insérée en tant qu'objet.
- Si vous faites glisser l'image en maintenant les touches (Maj)(Ctrl) enfoncées (une flèche de liaison accompagne le pointeur), l'objet de dessin est remplacé par l'image de la Gallery. La position et la taille de l'objet de dessin remplacé sont conservées.

Insertion d'images au scanner

Pour une lecture d'image au scanner dans StarOffice, vous devez avoir installé un scanner sur votre système avec les pilotes adéquats.

Sous Windows, StarOffice supporte la norme TWAIN. Sous Unix, StarOffice supporte la norme SANE.

1. Placez le curseur dans le document sur l'emplacement prévu pour l'insertion de l'image.
2. Activez la commande **Insertion - Image - Scanner**.

   Le sous-menu contient une commande vous permettant d'ouvrir la boîte de dialogue de sélection de la source de lecture au scanner.
3. Dans le sous-menu, activez la commande permettant de requérir la lecture au scanner.

   Pour afficher la fenêtre du pilote de scanner, respectez les instructions du fabricant du scanner. Lorsque la lecture au scanner est terminée, l'image est insérée dans le document StarOffice.

Insertion de diagrammes provenant de StarOffice Calc

Insérer une copie d'un diagramme par Glisser-Déposer

1. Ouvrez le document StarOffice Writer dans lequel vous souhaitez insérer un diagramme.
2. Ouvrez le document StarOffice Calc contenant le diagramme.
3. Sélectionnez le diagramme en cliquant dessus. Huit poignées apparaissent tout autour du diagramme.

   Si vous double-cliquez par mégarde sur le diagramme, il apparaît en mode Édition, reconnaissable à la bordure grise. Ne sélectionnez pas le mode Édition. Pour quitter ce mode, cliquez en dehors du diagramme.
4. Faites glisser le diagramme dans le document StarOffice Writer.

   Si le document StarOffice Writer n'est pas directement visible, vous pouvez auparavant disposer les fenêtres de manière appropriée. Si votre système d'exploitation ou votre gestionnaire de fenêtres comporte une barre des tâches, vous pouvez faire glisser le diagramme sur le bouton correspondant au document StarOffice Writer dans cette barre des tâches. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, attendez que la fenêtre StarOffice Writer apparaisse au premier plan et faites glisser le diagramme dans le document.
5. Dans le document StarOffice Writer, positionnez le diagramme ou modifiez sa taille de la même manière que pour les autres objets. Pour modifier ultérieurement les données du diagramme, double-cliquez sur le diagramme et éditez les données et autres propriétés.

Diagramme avec données liées

Si les donnés correspondantes sont modifiées dans le document StarOffice Calc, le diagramme n'est pas actualisé selon la méthode décrite plus haut. Si vous optez pour une actualisation permanente, procédez de la façon suivante :

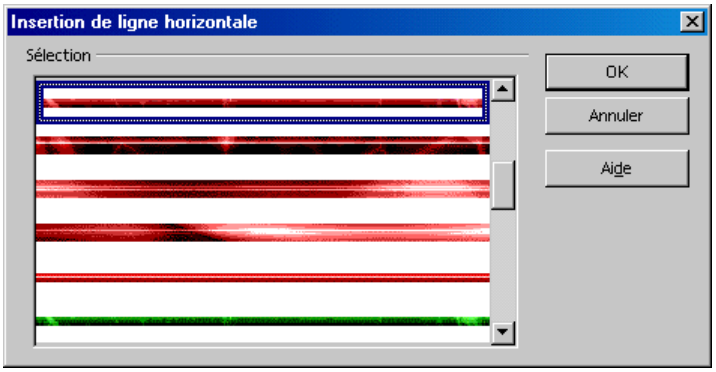
1. Copiez la plage de cellules correspondant au diagramme, du document Calc dans le presse-papiers.
2. Passez au document Writer et activez d'un clic prolongé l'icône **Coller** dans la barre de fonctions. Dans le sous-menu, sélectionnez "Lien DDE".

Les données sont alors transférées dans le document Writer dans un tableau et sont reliées en permanence aux données source dans le document Calc par le lien DDE.

3. Placez le curseur dans le document Writer dans le tableau. Dans la barre d'instruments, cliquez dans la barre détachable **Insérer des objets** sur l'icône **Insérer un diagramme**.

Insertion de lignes horizontales

À l'aide de la commande de menu **Insertion - Ligne horizontale**, vous pouvez ouvrir une boîte de dialogue permettant de sélectionner des lignes de décoration.



Les lignes sont des images ancrées au paragraphe actif, centrées entre les marges.

Les lignes se trouvent également dans un des thèmes de la Gallery. Pour utiliser une ligne provenant d'Internet, insérez-la dans le thème correspondant de la Gallery. Cette ligne est ensuite disponible dans cette boîte de dialogue.

En-têtes, pieds de pages et notes de bas de page

Enrichissez vos pages avec des en-têtes et des pieds de page. Insérez des notes de bas de page ou de fin de page.

Notes d'en-têtes et de pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont toujours liés au style de page. Toutes les pages présentant le même style de page disposent des mêmes en-têtes et pieds de page. Les instructions de champ d'en-tête et de pied de page permettent d'ajouter des contenus variables dans les documents texte, tel que des numéros de page et des titres de chapitre.

- Pour différencier davantage le contenu des en-têtes et des pieds de page, définissez différents styles de page et assignez-les aux pages.
- Sous **Insertion - En-tête** ou **Insertion - Pied de page**, vous pouvez indiquer le style de page pour lequel vous souhaitez insérer ou supprimer les en-têtes ou les pieds de page.
- Dans la boîte de dialogue **Format - Page**, vous pouvez également indiquer si vous souhaitez appliquer des en-têtes ou des pieds de page au style de page actif. Cette boîte de dialogue comporte aussi une case à cocher **Contenu identique gauche/droite**. Si cette case n'est pas cochée, vous pouvez formater des en-têtes et des pieds de page différents sur les pages de gauche de ceux des pages de droite.

Si jamais une seule page doit comporter un en-tête différent, il sera peut-être plus simple de masquer l'en-tête à l'aide d'un cadre de texte. Celui-ci devra être ancré à la page, utiliser l'adaptation du texte "À travers" et la couleur blanche en guise d'arrière-plan.

Notes d'en-têtes et de pieds de page au format HTML

Quelques commandes d'en-tête et de pied de page sont également disponibles pour les documents HTML. Comme ces en-têtes et pieds de page ne sont pas prévus dans la définition HTML, ils sont exportés sous forme de balises particulières et interprétés à nouveau correctement lors du chargement d'une page HTML avec StarOffice. Les Browser affichent les en-têtes et les pieds de page avec le même contenu que lors de l'export HTML, tandis que StarOffice insère une instruction de champ qui permet de les actualiser. (L'auteur et l'expéditeur sont insérés en tant que champ d'instruction uniquement si vous êtes l'auteur du document ou si c'est vous qui l'avez modifié en dernier.) Les en-têtes et les pieds de page sont exportés dans les documents HTML s'ils sont activés en mode Mise en page En ligne.

Insertion des numéros de page dans le pied de page

1. Insérez un pied de page. Activez la commande **Insertion - Pied de page** et sélectionnez dans le sous-menu le style de page correspondant. Le curseur se positionne dans le pied de page.
2. Activez la commande **Insertion - Champ - Numéro de page**. Le numéro de page apparaît en tant qu'instruction de champ dans le pied de page.
3. Sélectionnez le numéro de page et cliquez sur l'icône **Centré** dans la barre d'objets.

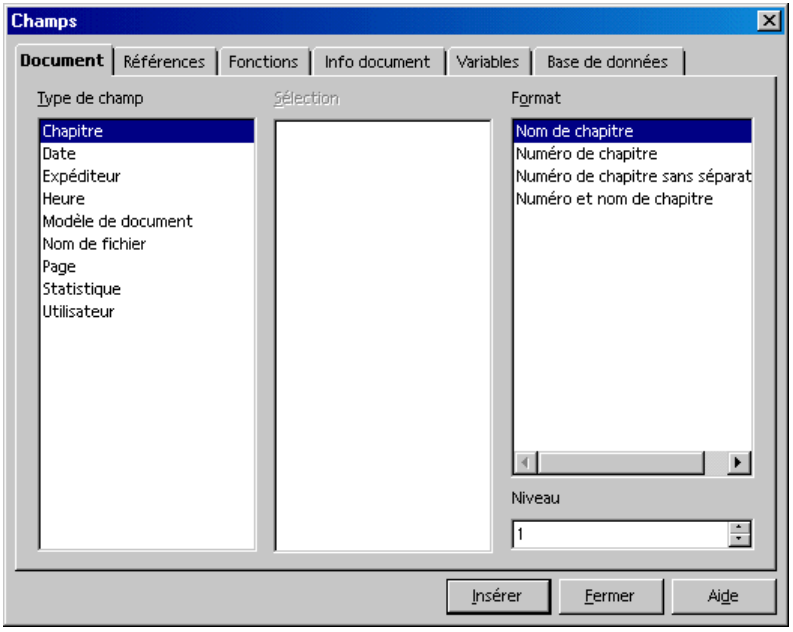
Pour définir le texte du pied de page sous la forme "Page 9 sur 12", procédez de la façon suivante :

1. Écrivez le texte "Page" devant l'instruction de champ et "sur" à la suite.
2. Activez la commande **Insertion - Champ - Nombre de pages**.

Insertion d'informations sur les chapitres en en-tête

Vous pouvez insérer dans un en-tête, des champs contenant, par exemple, le nom du fichier, la date et l'heure ou bien, le titres du chapitre dont fait partie la page concernée.

1. Tapez un document assez long dans lequel vous attribuerez aux chapitres le style "Titre 1".
2. Activez les en-têtes dans votre document (Commande **Insertion - En-tête** ou **Format - Page - En-tête**).
3. Cliquez dans l'en-tête pour y placer le curseur.
4. Saisissez y : "Chapitre : "
5. Activez la commande **Insertion - Instruction de champs - Autres**.



6. Dans la boîte de dialogue **Instruction de champ**, sélectionnez l'onglet **Document**, le type de champ **Chapitre** et le format **Nom de chapitre**. Pour citer les paragraphes formatés non pas avec le titre 1 mais avec le titre 2 dans l'en-tête, saisissez le chiffre 2 sous **Niveau**.
7. Cliquez sur **Insérer** avant de refermer la boîte de dialogue.

L'en-tête de chaque page portera alors le titre de chapitre correspondant au niveau de plan que vous avez sélectionné.

Vous procéderez de manière identique pour insérer dans votre en-tête, par exemple, le numéro de page ou la date. Vous activerez pour cela **Insertion - Instruction de champ** et cliquerez, dans le sous-menu, au choix sur **Date, Heure, Numéro de page, Nombre de pages, Sujet , Titre** ou **Auteur**. Vous utiliserez l'entrée **Autres** pour définir toutes les instructions de champ qui ne possèdent pas d'entrée propre dans le sous-menu.

Définition de différents en-têtes

Un en-tête (ou pied de page), une fois défini, est répété sur toutes les pages réalisées sur la base du même style de pages. Mais vous aurez souvent besoin d'en-têtes différents pour la première page ainsi que pour les pages paires et impaires. Par exemple, la page de gauche (paire) pourra contenir le nom du chapitre et celle de droite (impaire), celui du premier sous-chapitre. Étant donné que l'en-tête est défini en tant que propriété du style de pages, vous devrez utiliser des styles de pages distincts et les attribuer ensuite aux différentes pages de votre document. Vous trouverez dans le Styliste des styles de page prédéfinis intitulés **Première page**, **Page gauche** et **Page droite**. Il ne vous restera donc plus, dans notre cas de figure, qu'à les adapter à vos besoins particuliers.

Vous pouvez, par exemple, définir, pour le style Page gauche, des marges intérieures et extérieures différentes et reprendre les mêmes valeurs, mais inversées, pour le style Page droite. Mais si c'est la seule différence devant exister entre Page droite et Page gauche, et si en particulier, leurs en-têtes et pieds de page doivent rester identiques, vous vous épargnerez le recours à des styles différents : il vous suffira dans ce cas de sélectionner une mise en page reflétée : entrée de menu **Format - Page**, onglet **Page** ; dans la zone de groupe **Mise en page**, sélectionnez **Pages en vis-à-vis**.

La transition entre les styles de pages paires et impaires et entre **Première page** et **Pages de gauche** s'effectue automatiquement si vous avez sélectionné un style de suite. Si vous définissez le style de suite et assignez le nouveau style de page à la première page, StarOffice assigne automatiquement aux pages suivantes les styles de page corrects.

1. Ouvrez un nouveau fichier texte.
2. Sélectionnez y le style **Première page**, qui vous servira de point de départ à la création d'un style de page personnalisé.
3. Ouvrez le Styliste et cliquez y sur l'icône **Styles de page**.
4. Activez son menu contextuel et cliquez y sur **Nouveau...**.
5. Dans la boîte de dialogue **Style de page**, cliquez sur l'onglet **Gérer**. Donnez un nom à votre style de page, par exemple, "Page1" et attribuez lui le style suivant, "Page gauche".
6. Sélectionnez ensuite le style "Page droite" pour lui attribuer le style suivant "Page gauche" et vice versa.

Insertion du numéro de la page suivante

Commencez par insérer une note de bas de page à l'aide de l'entrée de menu **Insertion - Note de bas de page**. Placez y le curseur et activez l'entrée de menu **Insertion - Instruction de champ - Autres**. Sous l'onglet **Document**, cliquez sur le type de champ "Page", sur la sélection "Page suivante", sur le format "D'après le style de page" et, pour finir, sur le bouton **Insérer**. L'instruction de champ que vous venez de configurer sera alors insérée dans la note de bas de page de votre document.

Dans votre document, le numéro de page de la page suivante vous sera indiqué en bas de chaque page, sauf sur la toute dernière, qui évidemment, ne possède pas de "page suivante".

Pour afficher le mot "Page" devant le numéro de page, insérez une instruction de champ supplémentaire du même type, mais dans un autre format. Placez le curseur dans le document devant l'instruction de champ que vous venez d'insérer et ouvrez à nouveau la boîte de dialogue **Champs**. Sélectionnez une instruction de champ du type "Page" ; sous **Sélection**, définissez une nouvelle fois "Page suivante", puis sous Format l'entrée "Texte". Dans la zone de texte **Valeur**, vous pouvez alors saisir le texte à afficher lorsqu'une page suivante existe. Saisissez "Aller à la page " (avec une espace) et cliquez ensuite sur **Insérer**.

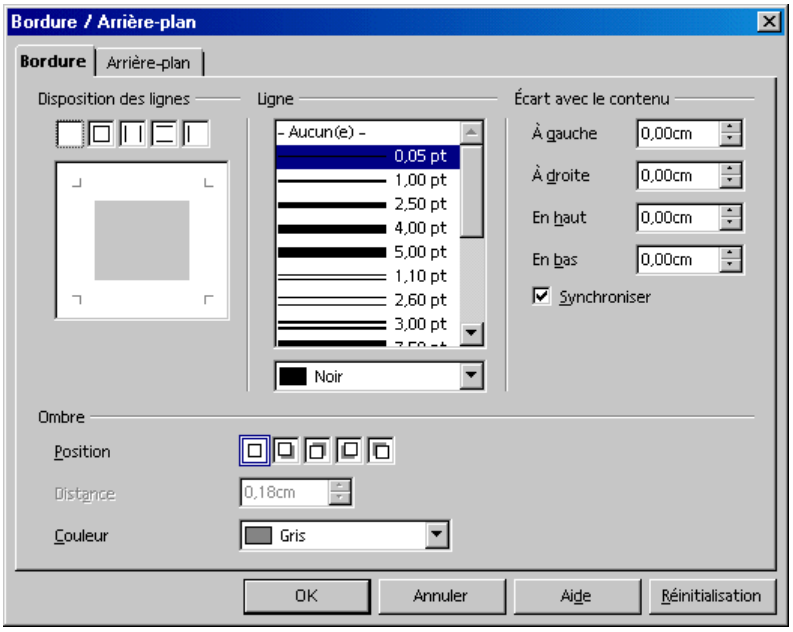
Rien ne vous empêche d'insérer un texte de votre choix au lieu du mot "Page" que nous avons utilisé, par exemple, ".../" pour indiquer qu'il s'agit du numéro de la page suivante.

Insertion de lignes sous les en-têtes

Vous opérerez certains formatages directement dans l'en-tête : Cliquez sur un en-tête existant et formatez en le texte, soit en tant que caractères, soit en tant que paragraphe. Mais d'autres possibilités vous sont offertes par l'entrée de menu **Format - Page**, sur l'onglet **En-tête**.

Vous pouvez ouvrir l'onglet **En-tête** lorsque vous définissez pour la première fois un en-tête pour le document. Cochez ensuite la case **Activer l'en-tête**. Lorsque vous quittez la boîte de dialogue à l'aide de OK, un en-tête est créé et vous pouvez ensuite le remplir dans le document.

- Toujours sur l'onglet **En-tête**, vous trouverez un bouton **Options**, qui donne accès à une boîte de dialogue proposant divers paramètres concernant bordure et arrière-plan de l'en-tête.



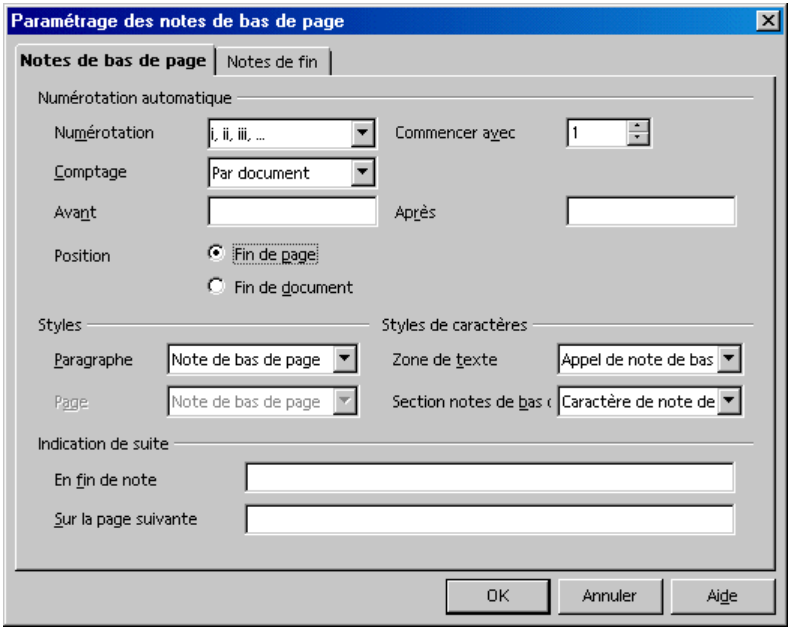
- Pour définir une ligne sous l'en-tête, cliquez sur l'onglet **Bordure** dans la catégorie **Disposition des lignes**, dans le rectangle inférieur entre les deux marques d'angle inférieures.

Vous pouvez également définir le style de ligne et l'écart entre le texte de l'en-tête et la ligne sur cet onglet.

Notes de bas de page et notes de fin

Vous pouvez également insérer dans vos fichiers textes des notes de bas de page que vous placerez, au choix, soit à la fin de chaque page, soit en fin de document. Vous définirez les paramètres nécessaires à l'entrée de menu **Outils - Notes de bas de page...**.

Les remarques suivantes concernent également les notes de fin. Les notes de fin sont des notes de bas de page regroupées à la fin du document au lieu d'être regroupées en bas de page.



Pour passer d'un appel de note de bas de page dans le document au texte de note de bas de page, cliquez sur cet appel. Pour retourner au texte depuis la note de bas de page, appuyez sur la touche (PgPréc).

- Pour modifier le formatage des notes de bas de page, il vous suffit d'éditer le style de paragraphes "Note de bas de page" qui leur est automatiquement appliqué.
- Pour supprimer une note de bas de page, il suffit de supprimer la marque de note de bas de page dans le texte. Le texte de la note de bas de page est automatiquement supprimé.

Insertion et édition des notes de bas de page

Il existe deux manières d'insérer une note de bas de page : à l'aide d'une icône ou à l'aide d'une boîte de dialogue.

Pour insérer une note de bas de page à l'aide d'une icône

1. Placez le curseur dans le texte à l'emplacement prévu pour l'affichage de l'appel de note de bas de page.
2. Utilisez la barre détachable **Insérer** dans la barre d'instruments.
3. Cliquez sur l'icône **Insérer directement une note de bas de page**.

Pour insérer une note de bas de page à l'aide d'une boîte de dialogue

1. Placez le curseur dans le texte à l'emplacement prévu pour l'affichage de l'appel de note de bas de page.
2. Sélectionnez la commande de menu **Insérer - Note de bas de page**, qui permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**.

Lorsque vous insérez une note de bas de page à l'aide de l'icône, une numérotation automatique des notes de bas de page est utilisée, tandis que l'insertion à l'aide de la boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page** offre des possibilités de paramétrage personnalisé.

Remarques concernant l'utilisation des notes de bas de page

- Pour éditer le texte d'une note de bas de page, cliquez dessus et modifiez-le.
- La touche (PgPréc) vous permet de passer de la plage de note de bas de page à l'appel de note de bas de page dans le texte.
- Pour éditer les propriétés d'une note de bas de page, placez le curseur dans le document directement devant le symbole de note de bas de page et sélectionnez **Édition - Note de bas de page** ou double-cliquez directement devant le symbole de note de bas de page.

- Pour définir les paramètres généraux appliqués automatiquement aux notes de bas de page dans le document, activez **Outils - Notes de bas de page** dans la boîte de dialogue **Paramètres des notes de bas de page**.
- Le formatage de la plage de note de bas de page s'effectue via le style de page. Vous devez donc sélectionner la commande **Format - Page... - Note de bas de page**.

Dans les pages comportant plusieurs colonnes, la note de bas de page est insérée dans la colonne contenant l'appel de note de bas de page.

Vous pouvez également passer de l'appel de note de bas de page à la note de bas de page à l'aide de la souris. Le pointeur se transforme dès lors qu'il est placé au-dessus de l'appel de note de bas de page.

Écart entre les notes de bas de page

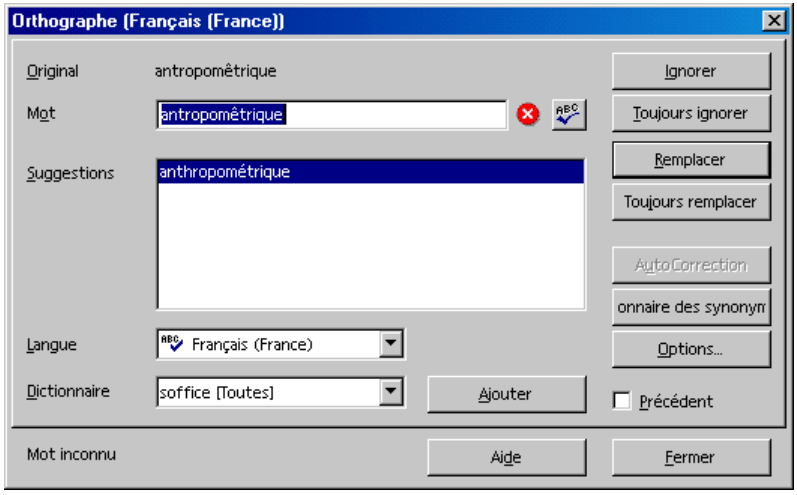
Pour définir un écart plus important entre chaque note de bas de page ou chaque note de fin, vous pouvez insérer une ligne invisible (blanche) comme bordure inférieure pour le format de paragraphe correspondant.

1. Positionnez le curseur sur un pied de page.
2. Activez le styliste.
3. Cliquez sur le style de paragraphe (pied de page) à modifier.
4. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez **Modifier**.
5. Sur l'onglet **Bordure**, sélectionnez une ligne inférieure et une ligne supérieure. Définissez la couleur blanche pour les deux lignes.
6. Dans la section **Écart avec le contenu**, supprimez la coche de la case **Synchroniser**.
7. Augmentez la valeur de l'écart supérieur et de l'écart inférieur.
8. Cliquez sur OK.

Orthographe, dictionnaires, coupures des mots

Contrôle de la vérification orthographique via boîte de dialogue

Une petite astuce est parfois nécessaire pour ouvrir les boîtes de dialogue de vérification orthographique. Si vous activez le menu **Outils - Orthographe - Vérification** ou si vous appuyez sur la touche (F7), mais que votre document ne contient aucun mot inconnu, la boîte de dialogue ne s'affiche pas. Dans ce cas, vous devez saisir volontairement un mot incorrect ou inconnu.



La boîte de dialogue **Orthographe** apparaît lorsque vous activez la vérification orthographique manuellement via le menu ou la touche (F7). L'avantage de cette méthode réside dans le fait que vous pouvez sélectionner un texte avant d'ouvrir la boîte de dialogue et effectuer ainsi la vérification orthographique uniquement pour le texte sélectionné. La boîte de dialogue **Orthographe** est décrite de manière détaillée dans l'Aide de StarOffice.

La vérification orthographique activée manuellement commence toujours à l'emplacement du curseur, sauf si un texte a été sélectionné (dans ce cas, la vérification commence au début du texte sélectionné et se termine à la fin de celui-ci). Si la vérification orthographique ne commence pas au début du document et si la fin

du document est atteinte en cours de vérification, une boîte de dialogue apparaît vous demandant de confirmer si la vérification doit être poursuivie depuis le début du document.

La recherche est toujours effectuée d'abord dans les dictionnaires de l'utilisateur connectés. Si le mot n'est pas retrouvé, la recherche est effectuée dans le dictionnaire principal. Si celui-ci ne contient toujours pas le mot, la boîte de dialogue illustrée apparaît et vous pouvez modifier le mot. Écrivez-le correctement dans la zone de texte ou sélectionnez une des suggestions dans la liste, puis cliquez sur **Remplacer**.

Le mot dans la zone de texte **Mot** peut être ajouté de manière permanente dans un dictionnaire de l'utilisateur si vous sélectionnez tout d'abord le dictionnaire de l'utilisateur dans la zone combinée **Dictionnaire** et si vous cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**.

Si vous avez remplacé le mot dans la zone de texte par un autre, vous pouvez vérifier ce dernier en cliquant sur le bouton **Vérifier le mot**.

Si nécessaire, vous pouvez demander que tous les mots inconnus d'un texte soient automatiquement insérés dans un dictionnaire de l'utilisateur actif. Consultez l'Aide de StarOffice pour de plus amples informations.

Vérification orthographique automatique

- Si vous cliquez dans la barre d'instruments d'un document texte sur l'icône **Vérification automatique**, tous les mots mal orthographiés détectés par la vérification orthographique sont signalés par un soulignage rouge.
- Vous pouvez cliquer sur les mots ainsi soulignés à l'aide du bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît.
- Dans de nombreux cas, vous trouverez dans le menu contextuel plusieurs suggestions de mots. Vous pouvez en sélectionner une en cliquant dessus. La suggestion remplace alors le mot souligné en rouge.

Si vous remplacez le mot mal écrit à l'aide de la commande **AutoCorrection** dans le menu contextuel, ce couple de mots est ajouté dans la table de remplacement de l'AutoCorrection. Vous pouvez afficher cette table de remplacement via le menu **Outils - AutoCorrection/AutoFormat, onglet Remplacement**.

Si le mot souligné en rouge est correct, vous pouvez l'ajouter dans un dictionnaire de l'utilisateur à l'aide de la commande **Ajouter**.

Exclure des mots de la vérification orthographique

1. Sélectionnez les mots.
2. Ouvrez le menu contextuel pour l'un des mots.
3. **Sélectionnez la commande Caractères**.
4. **Dans la boîte de dialogue Format - Caractères**, ouvrez l'onglet **Police**.
5. Sélectionnez la langue **[Aucun(e)]**.

Suppression de mots du dictionnaire de l'utilisateur

1. Activez la commande **Outils - Options - Paramètres de langue et ouvrez l'onglet Linguistique**.
2. Sélectionnez le dictionnaire de l'utilisateur et cliquez sur **Éditer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Édition du dictionnaire de l'utilisateur** qui apparaît, vous pouvez parcourir une liste classée par ordre alphabétique.
4. Sélectionnez le mot et cliquez sur **Supprimer**.

Coupure des mots

Vous pouvez exécuter automatiquement ou manuellement la coupure des mots dans les documents texte.

- La coupure automatique des mots est un attribut des paragraphes et des styles de paragraphe. Cela signifie que vous pouvez activer ou désactiver la coupure des mots pour un paragraphe ou un format de paragraphe et en définir les propriétés.
- La coupure manuelle des mots permet d'effectuer un contrôle personnel, mais nécessite aussi plus de temps.

Coupure automatique des mots

La coupure automatique des mots est désactivée par défaut.

1. Pour activer la coupure des mots pour un ou plusieurs paragraphes sélectionnés, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Paragraphe**.

   Pour activer la coupure des mots pour tous les paragraphes formatés avec un style de paragraphe défini, ouvrez le menu contextuel pour un paragraphe de ce type et sélectionnez la commande **Éditer le style de paragraphe**.

   Pour activer la coupure des mots pour tous les paragraphes, éditez le style de paragraphe **Par défaut** duquel les autres styles de paragraphe sont hiérarchiquement dérivés.

2. Dans la boîte de dialogue suivante, ouvrez l'onglet **Enchaînements**.

3. Dans la section **Coupure des mots**, sélectionnez le champ **Automatique**.

Coupure manuelle des mots

- Pour entrer manuellement une coupure des mots, placez le curseur sur la césure d'un mot, puis appuyez sur les touches (Ctrl) -.

  Le mot est coupé même si la coupure automatique des mots est désactivée pour le paragraphe.

Si vous avez entré une césure manuelle, StarOffice ne tient plus compte des césures automatiques suivantes pour ce mot. Admettons que le mot Antarctica soit automatiquement coupé comme suit : An-tarcti-ca. Vous souhaitez néanmoins couper le mot de la manière suivante : Ant-arc-ti-ca. Saisissez manuellement les trois césures, même la dernière placée devant "ca".

Il existe une méthode rapide permettant d'exclure un mot particulier de la coupure des mots (et de la vérification orthographique) :

- Sélectionnez le mot, activez **Format - Caractère**, sélectionnez sur l'onglet **Police** la langue **Aucun(e)**.

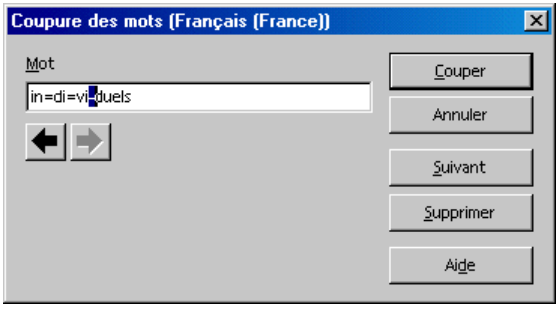
Pour exclure définitivement un mot de la coupure automatique des mots, saisissez ce mot dans un dictionnaire de l'utilisateur activé en le faisant suivre du signe égal :

1. Sélectionnez **Outils - Options - Paramètres de langue - Linguistique**.
2. Sélectionnez un dictionnaire de l'utilisateur et cliquez sur le bouton **Éditer**.

   Si aucun dictionnaire de l'utilisateur n'est disponible, vous pouvez en créer un à l'aide du bouton **Nouveau**.
3. Dans la boîte de dialogue **Édition du dictionnaire de l'utilisateur** qui s'affiche ensuite, saisissez, par exemple, le mot "Société=" (sans les guillemets) et fermez la boîte de dialogue via **Fermer** et **OK**.

   Le mot "Société" n'est alors plus coupé.

Il n'est pas nécessaire de rechercher manuellement les mots susceptibles d'être coupés. Activez la commande **Outils - Coupure des mots**. Tous les mots pouvant être coupés sur la du renvoi à la ligne actuellement appliqué sont listés dans une boîte de dialogue.

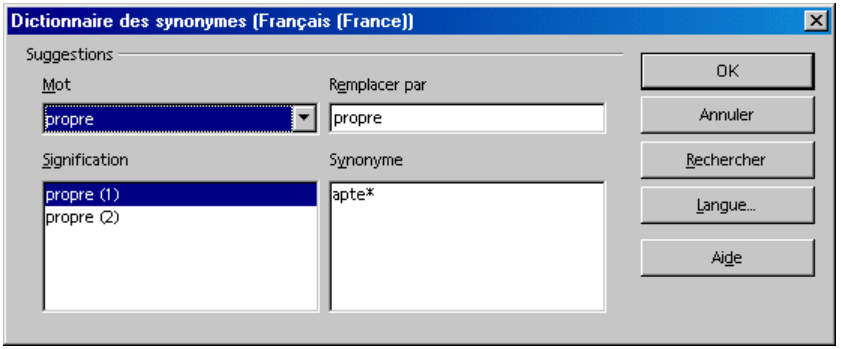


Le meilleur emplacement de la césure par rapport au renvoi à la ligne actuel est indiqué. Le bouton comportant une flèche vers la gauche vous permet de décaler l'emplacement de la césure vers la gauche. Dès que vous cliquez sur **Couper**, le mot est coupé à l'emplacement mis en évidence et le mot suivant est affiché.

Si le mot existe dans la vérification orthographique, les césures qui y sont indiquées sont également affichées.

Dictionnaire des synonymes

Vous pouvez rechercher des synonymes dans le dictionnaire des synonymes.



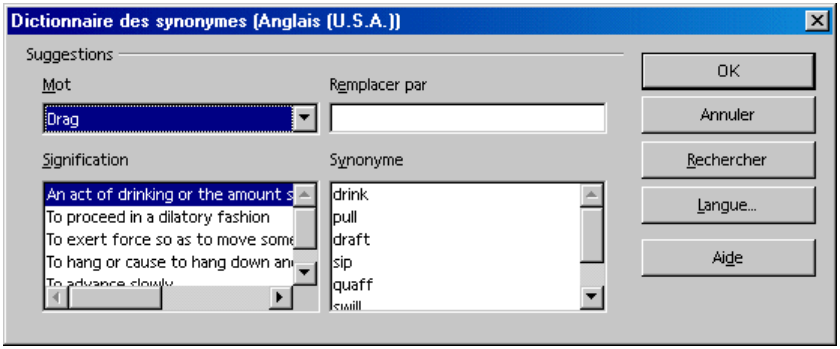
1. Dans votre texte, sélectionnez le mot pour lequel vous souhaitez consulter le dictionnaire des synonymes.

2. Activez **Outils - Dictionnaire des synonymes** ou appuyez sur les touches (Ctrl)(F7).

   Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez cliquer sur les deux zones de liste affichées en dessous jusqu'à ce que vous trouviez un mot approprié. Lorsque vous quittez la boîte de dialogue en cliquant sur OK, le mot sélectionné est remplacé par celui affiché dans la zone de texte **Remplacer**.

Le dictionnaire des synonymes n'est pas disponible dans toutes les langues pour lesquelles la vérification orthographique est installée.

Pour rechercher des alternatives pour un mot dans une autre langue (le dictionnaire des synonymes correspondant est installé), par exemple pour un mot anglais, sélectionnez le mot dans le texte et ouvrez le dictionnaire des synonymes. À l'aide du bouton **Langue**, activez "Anglais (UK)" ou "Anglais (U.S.A.)" pour sélectionner la diction britannique ou nord-américaine. Cliquez ensuite sur **Rechercher**.



Si, dans le texte, vous avez assigné l'attribut de la langue anglaise aux mots anglais (**Format - Caractères**, onglet **Police**, zone combinée **Langue**), la vérification orthographique, le dictionnaire des synonymes et la coupure des mots tiennent automatiquement compte de cette langue. De la même manière, vous pouvez aussi assigner une langue aux styles de paragraphe.

Mailing, cartes de visite et étiquettes

Composez des mailings. Composez vous-même vos cartes de visite et créez des étiquettes à partir d'une source de données ou avec une numérotation continue.

Création de mailing

Voici une procédure rapide pour la création de mailings, suivie d'une procédure plus détaillée :

Procédure rapide (pour des résultats rapides)

1. Si ce n'est pas déjà fait, connectez une source de données d'adresses à StarOffice.

   Vous trouverez des instructions à ce sujet sous l'élément de recherche Carnet d'adresses dans l'Aide de StarOffice.

2. Ouvrez un des modèles de mailings fournis à l'aide de (Maj)(Ctrl) N.

   Le modèle **Lettre classique** de la catégorie **Correspondance commerciale** est très bien adapté.

3. Sélectionnez les adresses que le mailing doit comporter ou saisissez-les.

4. StarOffice se charge de créer et d'imprimer les mailings.

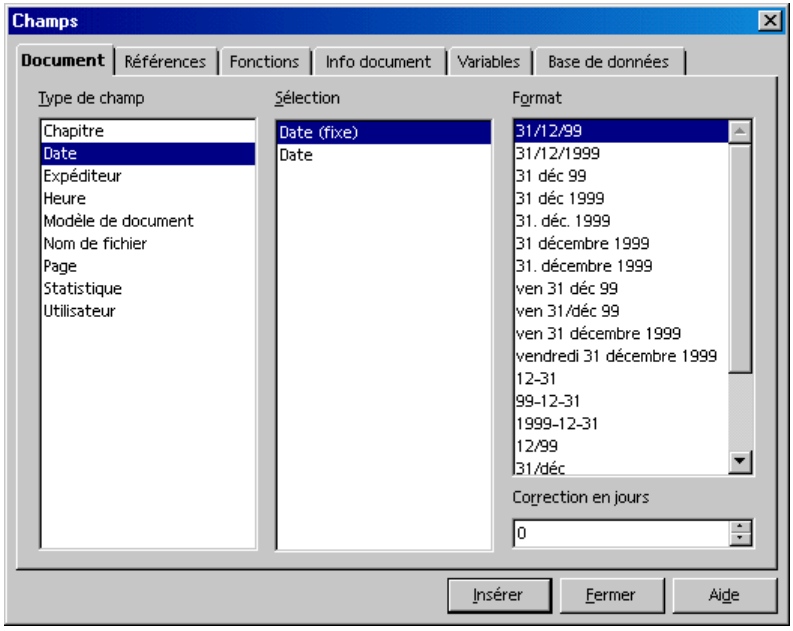
Procédure détaillée (avec contexte)

Nous avons déjà évoqué les deux composants nécessaires : d'une part la **table de base de données** contenant les adresses des destinataires, d'autre part le **fichier texte** dans lequel vous aurez formulé votre lettre. Celui-ci devra contenir, à l'endroit où devront apparaître les données de l'adresse ainsi que l'appellation personnalisée, des **instructions de champ** renvoyant aux champs correspondants de votre base de données. Vous définirez ces instructions de champ dans la boîte de dialogue du même nom et les activerez ensuite à l'entrée de menu **Insertion - Instruction de champ - Autres...**

Mais qu'entend-on par instructions de champ ? Il s'agit en fait d'une sorte de substituants placés dans votre document et que vous choisirez de faire remplacer soit immédiatement, soit lors de l'ouverture du document, soit encore lors de son impression, par les données dont ils avaient pris la place. Une actualisation manuelle est également possible, grâce à la touche de fonction (F9).

Instructions de champ fixes et variables

On distingue deux types d'instructions de champ : d'une part **les instructions de champ fixes**, c'est-à-dire qui sont immédiatement remplacées par les données correspondantes. Vous aurez par exemple besoin d'une **date fixe** pour rédiger une facture à partir d'un modèle. Au moment de la création du document, vous y insérerez la date du jour à la place de l'instruction de champ correspondante. Vous fixerez cette date afin qu'elle ne soit en aucun cas modifiée lorsque vous rouvrirez le document archivé.



Une **date variable** par contre sera actualisée dès que vous rouvrirez ou imprimerez le document qui la contient. Vous pourrez également l'actualiser manuellement, au moyen de la touche de fonction (F9).

C'est donc dès l'insertion de l'instruction de champ "date" dans un document destiné à un mailing que vous devrez décider s'il devra s'agir d'une instruction de champ fixe ou variable :

- Si vous choisissez d'utiliser **une date fixe**, donc ne devant plus être modifiée, il aurait été presque aussi simple de saisir la date manuellement, en tant que texte. Mais vous voudrez peut-être enregistrer la lettre servant de base à votre mailing en tant que modèle de document. Lorsque vous réutiliserez ce dernier pour générer un nouveau mailing, la date du jour y aura été préinsérée. Les instructions de champ fixes ont donc bien leur raison d'être.
- Vous choisirez par contre d'utiliser une **date variable** dans les cas où vous souhaiterez que la date soit actualisée automatiquement à chaque ouverture ou impression du document. Ceci vous sera utile par exemple si vous avez la charge de commander régulièrement certains produits pour votre entreprise ou service : pourquoi ne pas vous concocter un modèle de commande personnalisé qui contiendra alors une instruction de champ variable pour la date ?

Mais l'utilisation des instructions de champ n'est nullement réservée à la date. Il en existe bien d'autres encore qui vous seront tout particulièrement utiles pour réaliser un mailing. Les instructions les plus importantes dans ce cas concernent bien évidemment toutes les données se rapportant au destinataire de chaque lettre. Celles-ci seront en relation directe avec la table de données contenant les adresses des destinataires. À chaque champ de la base de données que vous aurez choisi de faire insérer correspondra donc une instruction de champ dans le document utilisé pour générer votre mailing. Lors de l'impression, StarOffice Writer remplacera, pour chaque enregistrement, les instructions de champ par les champs correspondants de la table.

Pour créer un nouveau document comportant les instructions de champ nécessaires aux mailings, utilisez la fonction Glisser-Déposer. Ouvrez le document texte et affichez la table de base de données souhaitée à l'aide de (F4). Vous pouvez maintenant indiquer un en-tête de colonne et le faire glisser dans le document en maintenant le bouton de la souris enfoncé. L'instruction de champ permettant d'insérer ce champ de la table de base de données est placée automatiquement.

- À l'aide de **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, ouvrez un document sur la base du modèle **Lettre classique** dans la catégorie **Correspondance commerciale**.

Un mailing basé sur le modèle "Lettre classique" s'affiche, avec de nombreuses instructions de champ pour la saisie de l'adresse, de la date, de l'expéditeur, etc.

- Dans la boîte de dialogue **Utilisation du modèle** qui s'affiche automatiquement, sélectionnez l'option **Plusieurs destinataires (BD d'adresses)**.
- Comme une base de données d'adresses est liée au modèle "Lettre classique", la table d'adresses s'est automatiquement ouverte dans la vue de la source de données. Si elle ne s'ouvre pas automatiquement, vous pouvez ouvrir la source de données correspondant au document actif en appuyant sur (F4).
- Dans la section des en-têtes de ligne, sélectionnez les enregistrements pour lesquels vous souhaitez imprimer les mailings. Vous pouvez utiliser les touches (Maj) et/ou (Ctrl) de la même manière que pour les autres processus de sélection dans les listes. Pour imprimer des mailings pour tous les enregistrements de la table, cliquez sur le petit champ ne comportant aucun caractère au-dessus des en-têtes de ligne.

Cliquez ensuite sur l'icône **Mailing** dans la barre de base de données en haut de la vue des sources de données. Dans la boîte de dialogue **Mailing** qui apparaît, vous pouvez sélectionner les éléments à envoyer à l'imprimante ou en tant qu'e-mail. Vous pouvez également spécifier si vous souhaitez imprimer tous les enregistrements ou uniquement ceux sélectionnés ou une plage particulière. Si vous voulez imprimer une plage particulière, par exemple, les enregistrements numéros 1 à 5, notez que les numéros se réfèrent à l'ordre affiché dans la vue des sources de données.

Si nécessaire, vous pouvez trier et filtrer les enregistrements contenus dans la vue des sources de données en cliquant sur les icônes dans la barre de base de données. Placez le curseur dans le champ de données à utiliser pour le tri. Pour trier tous les enregistrements, par exemple, selon le code postal, placez le curseur dans un enregistrement quelconque dans le champ de données C.P., puis cliquez sur l'icône **Tri croissant**.

Le mailing est lancé.

Fonctions de mailing avancées

Instructions de champ dans les mailings

Nous n'avons pas encore parlé de l'adaptation du contenu de la lettre aux exigences particulières du moment. Nous allons nous en occuper à présent en prenant pour exemple la formule de clôture devant figurer dans votre lettre, qui devra contenir, selon les cas, "Madame", "Monsieur", la dernière formule étant également utilisée lorsque le destinataire précis de la lettre est inconnu.

Supposons que vous ayez un champ de base de données FORMULE D'OUVERTURE dont le contenu est "Madame" ou "Monsieur" ou rien.

Sur la première ligne de texte de la lettre, saisissez le texte suivant :

```
Dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer,
(pensez à laisser un espace après la virgule)
```

Vous ouvrirez ensuite la boîte de dialogue **Instructions de champ** (entrée de menu **Insertion - Instruction de champ - Autres...**).

Sur l'onglet **Fonctions**, vous sélectionnerez le type de champ **Texte conditionnel**. Dans la zone de texte **Condition**, vous saisirez alors :

```
APPELLATIO eq "Madame"
```

(Vous pouvez remplacer "eq" par "==" (deux signes égal successifs), ce qui produira le même effet). Vous appuierez ensuite sur la touche (Tab) pour saisir dans la zone de texte **Alors** "Madame". Dans la zone de texte **Sinon**, saisissez "Monsieur" avant de cliquer sur **Insérer**. Votre texte conditionnel une fois inséré, il vous suffit de saisir la fin de la phrase, soit ", nos sincères salutations." (sans les guillemets)

Les conditions possibles dans les instructions de champ, telles que eq ou ==, neq (not equal) ou !=, sont décrites en détail dans l'Aide de StarOffice. Ouvrez un document texte, puis activez l'aide via **Aide - Sommaire** et ouvrez l'onglet **Recherche** dans l'aide. Saisissez comme élément recherché "eq" ou "Formuler la condition" et activez le lien "Formulation des conditions".

Votre lettre respectera ainsi l'usage actuel dans la correspondance commerciale française : une personne explicitement identifiée comme femme sera adressée par "Madame", dans tous les autres cas, y compris lorsque le sexe du destinataire est inconnu, c'est "Monsieur" qui sera utilisé.

Si vous souhaitez vérifier après coup toutes les instructions de champ utilisées dans votre document, vous activerez l'entrée de menu **Affichage - Instructions de champ**. Pour faire afficher une instruction de champ particulière, vous placerez le curseur devant le champ concerné, repéré par son arrière-plan gris, avant d'effectuer un double-clic. Vous ouvrirez ainsi la boîte de dialogue **Édition d'une instruction de champ**.

Nous allons à présent adapter également le texte de la lettre au sexe de son destinataire. Supposons que vous avez besoin de la phrase suivante : "Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre nouveau catalogue pour la collection printemps/été. Nous attirons tout particulièrement votre attention sur notre nouvelle collection féminine (masculine), que vous trouverez à la page 25 (270)".

Placez le curseur à l'emplacement concerné de votre lettre et saisissez le début de la phrase, jusqu'au mot "collection" puis répétez ce que nous avons déjà fait précédemment :

Sur l'onglet **Fonctions**, sélectionnez le type de champ **Texte conditionnel**. Dans la zone de texte **Condition**, saisissez le texte suivant :

```
APPELLATIO eq "Madame".
```

Appuyez ensuite sur la touche (Tab) pour saisir dans la zone de texte **Alors** "féminine". Dans la zone de texte **Sinon**, saisissez "masculine" avant de cliquer sur **Insérer**.

Votre texte conditionnel une fois inséré, saisissez la suite de la phrase, soit , ", que vous trouverez à la page ". Pensez à laisser un espace après le dernier mot et répétez l'opération :

Sur l'onglet **Fonctions**, sélectionnez le type de champ **Texte conditionnel**. Dans la zone de texte **Condition**, saisissez le texte suivant :

```
APPELLATIO eq "Madame".
```

Appuyez ensuite sur la touche (Tab) pour saisir dans la zone de texte **Alors** "25". Dans la zone de texte **Sinon**, saisissez "270", avant de cliquer sur **Insérer**. Votre texte conditionnel une fois inséré, il vous reste à saisir le point final.

Vous disposez à présent de tous les instructions de champ disponibles et pouvez donc fermer la boîte de dialogue.

Éviter les paragraphes vides

Il se peut que certaines des lettres d'un mailing contiennent des lignes vides superflues. Ce sera par exemple le cas dans l'adresse d'un destinataire pour lequel vous avez laissé le champ **SOCIETE** libre dans la table du carnet d'adresses. Mais ne vous inquiétez pas, il y a bien sûr moyen d'y remédier.

Dans le document, placez le curseur devant le champ de mailing SOCIÉTÉ. Ouvrez la boîte de dialogue **Champs**. Sur l'onglet **Fonctions**, sélectionnez le type de champ **Paragraphe masqué**.

Saisissez alors la condition suivante (sans guillemets) :

```
not(Societe)
```

Ceci fait, si la ligne **SOCIETE** devait être vide, elle sera automatiquement supprimée. Les champs suivants de l'adresse seront alors tous décalés d'une ligne vers le haut.

Création et impression d'étiquettes et de cartes de visite

Composer les cartes de visite à l'aide de la boîte de dialogue

La commande de menu **Fichier - Nouveau - Cartes de visite** permet d'ouvrir une boîte de dialogue comportant plusieurs onglets grâce auxquels vous pouvez définir l'aspect de vos cartes de visite.

Composer les cartes de visite et les étiquettes

Il existe une autre méthode pour composer des cartes de visite : considérez les cartes de visite comme un cas particulier d'étiquettes, mais plus simple. Les cartes de visite sont en général toutes identiques. Les étiquettes comportent différents contenus issus d'une base de données ou bien une numérotation continue.

1. Via la commande **Fichier - Nouveau - Étiquettes**, ouvrez la boîte de dialogue **Étiquettes**.
2. Sur l'onglet **Étiquettes**, définissez dans la section **Format** le format des étiquettes.

   StarOffice Writer contient de nombreux formats de feuilles d'étiquettes, de cartes de visite, etc., disponibles dans le commerce. Vous pouvez y ajouter des formats personnalisés.
3. Sur l'onglet **Étiquettes**, sélectionnez dans la section **Libellé** le libellé des étiquettes.

   Il s'agit souvent de champs de base de données, ce qui permet d'imprimer les pages d'étiquettes avec les différents contenus sous forme de "mailing". Vous pouvez aussi imprimer le même texte sur toutes les étiquettes.

   Sélectionnez dans les zones combinées la base de données et la table d'où les champs de données doivent être repris. À l'aide du bouton comportant une grosse flèche, transférez le champ de données sélectionné dans la section de libellé. Vous pouvez insérer un renvoi à la ligne à l'aide de la touche Entrée. De plus, vous pouvez saisir des espaces ou d'autres textes fixes.

   Sur l'onglet **Format**, vous pouvez définir des formats d'étiquettes personnalisés différents des formats prédéfinis. Pour cela, vous devez auparavant choisir

"Utilisateur" pour le type d'étiquettes sur l'onglet **Étiquettes**. Sur l'onglet **Options**, indiquez si toutes les étiquettes ou uniquement certaines doivent être créées.

4. Sur l'onglet **Options**, la case à cocher **Synchroniser le contenu** est très importante. Si vous la cochez, il suffit de saisir et d'éditer une seule(dans l'étiquette en haut à gauche) une étiquette très fréquemment utilisée.
5. Dès que vous avez cliqué sur **Nouveau document**, une petite fenêtre apparaît comportant le bouton **Synchroniser les étiquettes**. Saisissez la première étiquette. Dès que vous cliquez sur ce bouton, l'étiquette active est copiée dans toutes les autres étiquettes de la feuille.
6. Cliquez sur **Nouveau document** pour créer un nouveau document avec vos paramètres prédéfinis.
7. Imprimez le nouveau document.

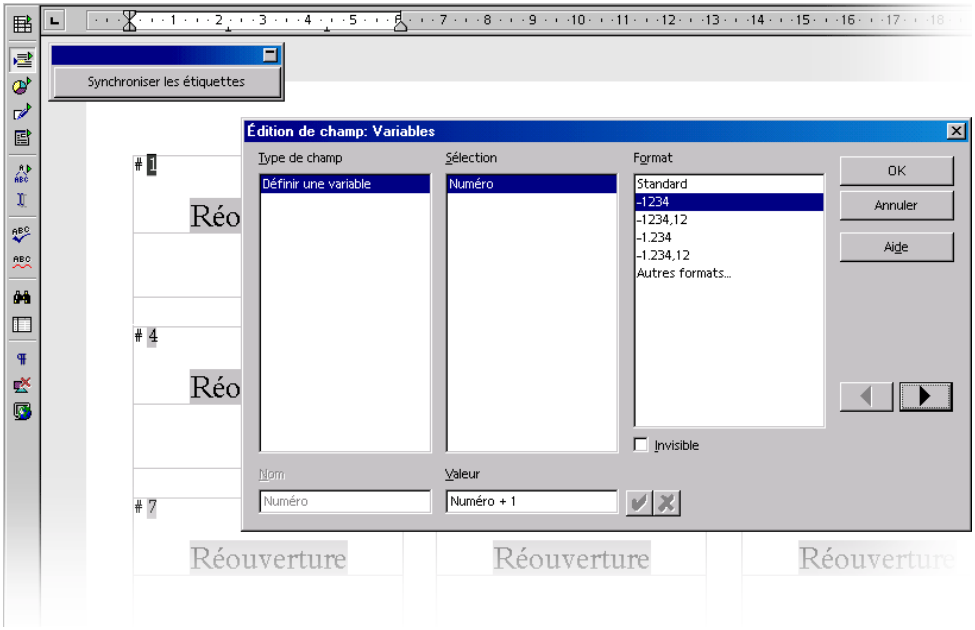
Impression d'étiquettes avec une numérotation continue

Pour imprimer, par exemple, des tickets d'entrée ou des billets de tombola avec une numérotation continue :

1. Lancez la commande **Fichier - Nouveau - Étiquettes**. La boîte de dialogue **Étiquettes** s'affiche.
2. Sélectionnez le format d'impression sur l'onglet **Étiquettes** dans la plage **Format**. Ces feuilles ou ces rouleaux d'étiquettes sont disponibles dans le commerce soit sur du papier plus épais comportant des lignes prédécoupées, soit sous forme d'étiquettes autocollantes appliquées sur un support.

   Vous pouvez définir vous-même le format sur l'onglet **Format**.
3. Sélectionnez sur l'onglet **Options** le champ **Synchroniser le contenu**.
4. Cliquez sur **Nouveau document**.

   Un nouveau document est alors créé avec la répartition que vous avez définie. Il vous suffit d'éditer l'étiquette en haut à gauche, puis de cliquer sur **Synchroniser les étiquettes** pour que toutes les étiquettes soient semblables. Ce bouton est affiché uniquement si vous avez coché préalablement la case correspondante sur l'onglet **Options**.



5. Saisissez votre texte dans l'étiquette en haut à gauche et formatez la police.

   Pour utiliser une numérotation continue, insérez un champ. Placez le curseur à l'endroit du document où vous souhaitez insérer le numéro. Appuyez sur (Ctrl)(F2) ou activez la commande **Insérer - Champ - Autres**.

6. Dans la boîte de dialogue **Champs**, ouvrez l'onglet **Variables**.

7. Sélectionnez le type de champ **Définir une variable** s'il n'est pas encore coché.

8. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de votre choix pour la variable numérique, par exemple, **Numéro**.

9. Pour augmenter la variable de 1 d'une étiquette à l'autre, saisissez dans la zone de texte **Valeur** la formule suivante : **Numéro+1**.

10. Cliquez sur **Insérer** et fermez la boîte de dialogue **Champs**.

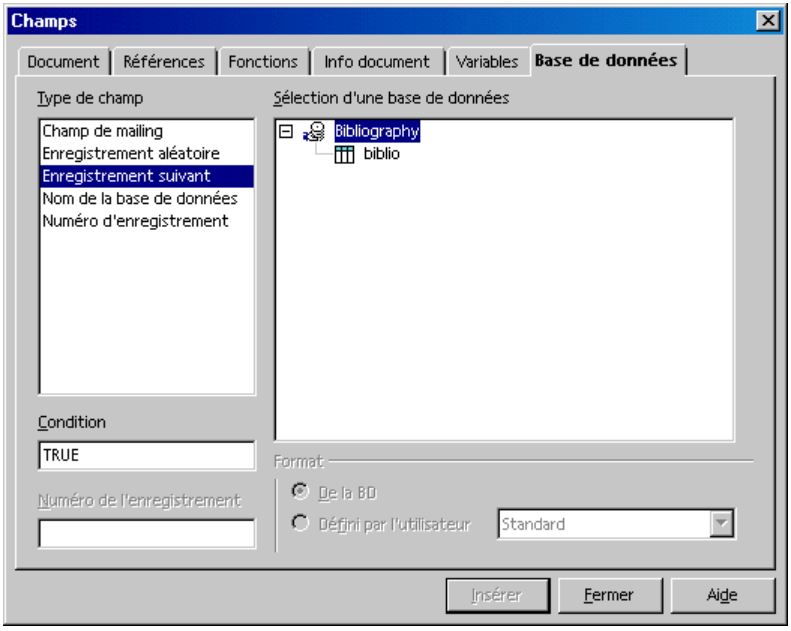
11. Cliquez sur **Synchroniser les étiquettes**.

    Vous pouvez ensuite enregistrer et imprimer le document.

Impression d'adresses sur étiquettes

Pour créer des autocollants comportant une adresse, par exemple, pour les mailings non adaptés aux enveloppes à fenêtre :

1. Via **Fichier - Nouveau - Étiquettes**, ouvrez la boîte de dialogue **Étiquettes**.
2. Sélectionnez le format des feuilles d'étiquettes à imprimer. N'oubliez pas de cocher sur l'onglet **Options** la case **Synchroniser le contenu**. Fermez la boîte de dialogue à l'aide de **Nouveau document**.
3. Lorsque l'étiquette apparaît, ouvrez la vue des sources de données, puis appuyez sur la touche (F4). Cliquez sur l'icône comportant une épingle dans la marge de la vue des sources de données si cette dernière masque la première étiquette.
4. Sélectionnez dans la vue des sources de données la table de votre source de données d'adresses.
5. Faites glisser les champs nécessaires pour l'adresse un par un dans l'étiquette en haut à gauche. Cliquez sur l'en-tête de colonne NOM et faites-le glisser dans l'étiquette en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Un champ est inséré. Alignez les champs pour l'adresse complète dans la première étiquette en haut à gauche.
6. Placez le curseur sur la dernière position du texte (à la suite du dernier champ) dans la première étiquette.
7. Ouvrez la boîte de dialogue **Champs**, par exemple, avec le raccourci clavier (Ctrl) (F2), et passez ensuite à l'onglet **Base de données**.



8. Sélectionnez le type de champ **Enregistrement suivant**, puis cliquez sur **Insérer** et sur **Fermer**.

9. Vous pouvez maintenant synchroniser les étiquettes. Cliquez sur le bouton **Synchroniser** dans la petite fenêtre.

10. Sélectionnez dans l'affichage de la base de données les enregistrements pour lesquels vous souhaitez créer des autocollants d'adresse en cliquant à gauche dans les en-têtes de ligne. Utilisez la touche (Maj.) ou (Ctrl) de la manière habituelle pour sélectionner plusieurs enregistrements simultanément.

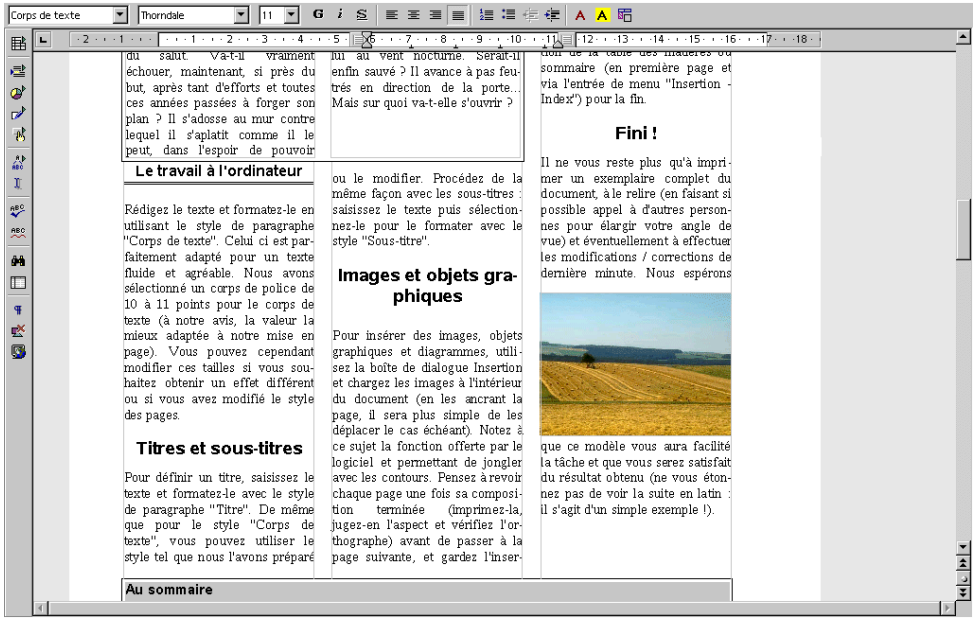
11. Dans la **barre de base de données**, cliquez sur l'icône **Données dans les champs**.

12. Vous pouvez ensuite enregistrer et/ou imprimer l'étiquette.

Après la dernière étiquette d'une page, la commande **Enregistrement suivant** est automatiquement exécutée. Il n'est pas donc pas nécessaire d'exécuter cette commande manuellement après la dernière étiquette de la page.

Journal

Voici comment procéder pour créer un journal sous forme de document texte. Cette possibilité peut être intéressante pour créer, par exemple, un journal d'entreprise ou d'association.


Corps de texte
Thorndale
11
Le travail à l'ordinateur
Rédigez le texte et formatez-le en utilisant le style de paragraphe "Corps de texte". Celui ci est parfaitement adapté pour un texte fluide et agréable. Nous avons sélectionné un corps de police de 10 à 11 points pour le corps de texte (à notre avis, la valeur la mieux adaptée à notre mise en page). Vous pouvez cependant modifier ces tailles si vous souhaitez obtenir un effet différent ou si vous avez modifié le style des pages.
Titres et sous-titres
Pour définir un titre, saisissez le texte et formatez-le avec le style de paragraphe "Titre". De même que pour le style "Corps de texte", vous pouvez utiliser le style tel que nous l'avons préparé
Images et objets graphiques
Pour insérer des images, objets graphiques et diagrammes, utilisez la boîte de dialogue Insertion et chargez les images à l'intérieur du document (en les ancrant la page, il sera plus simple de les déplacer le cas échéant). Notez à ce sujet la fonction offerte par le logiciel et permettant de jongler avec les contours. Pensez à revoir chaque page une fois sa composition terminée (imprimez-la, jugez-en l'aspect et vérifiez l'orthographe) avant de passer à la page suivante, et gardez l'inser-
Fini !
Il ne vous reste plus qu'à imprimer un exemplaire complet du document, à le relire (en faisant si possible appel à d'autres personnes pour élargir votre angle de vue) et éventuellement à effectuer les modifications / corrections de dernière minute. Nous espérons
que ce modèle vous aura facilité la tâche et que vous serez satisfait du résultat obtenu (ne vous étonnez pas de voir la suite en latin : il s'agit d'un simple exemple !).
Au sommaire

Création d'un journal à partir d'un modèle

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau - Modèles et documents**. À gauche, sélectionnez les modèles, puis double-cliquez sur **Divers**. Ensuite, double-cliquez sur **Modèle de journal**.

Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le type de journal que vous souhaitez composer. En fonction de votre choix, certaines variables sont prédéfinies, par exemple pour le titre du journal.

Le document contient déjà quelques éléments que vous pouvez parfaitement utiliser pour votre journal : par exemple, la numérotation automatique des pages et une instruction de champ pour la date.

Vous pouvez ensuite saisir le texte et positionner des images.

Cliquez sur le titre. Ce texte a été créé en tant que champ de saisie. Vous pouvez modifier le titre dans une boîte de dialogue.

Les autres textes en grisé sont des variables que vous pouvez modifier via un double-clic.

Une fois votre première ébauche de journal terminée, enregistrez la - si vous n'en aviez pas déjà pris la précaution auparavant - et imprimez la.

Vous ne serez sans doute pas entièrement satisfait(e) du résultat. Il va donc falloir améliorer la mise en page de votre journal.

Création d'un nouveau style de page

Il pourra arriver que les pages telles que nous les avons configurées dans notre exemple de journal ne correspondent pas parfaitement à vos besoins. Si vous avez, par exemple, besoin d'une page devant contenir moins de texte et plus d'images, par exemple plusieurs images grand format, il vaudra mieux créer un nouveau style de pages.

Dans le Styliste, cliquez sur l'icône **Styles de pages**. Placez le pointeur sur la partie principale de la fenêtre du Styliste et activez en le menu contextuel. Sélectionnez y la commande **Nouveau**. Sur l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue **Style de pages**, saisissez le **nom** de votre nouveau style de pages, par exemple "Illustrations".

Sélectionnez l'onglet **Page** et définissez le format des pages et les marges. Cochez le champ **Contrôle de repérage** et sélectionnez **Corps de texte** comme style de paragraphe réf.

Le contrôle de repérage vous permet d'aligner parfaitement les contours du style de paragraphes **Corps de texte**, de manière à ce qu'ils soient tous placés à la même hauteur dans chacune des différentes colonnes d'une même page. En cas d'impression en recto verso, les contours des paragraphes du recto et du verso se recouperont parfaitement. Veillez donc à sélectionner, en tant que style de paragraphes de référence, celui que vous utiliserez pour la saisie du texte proprement dit. Si vous avez besoin d'utiliser également le contrôle de repérage pour un autre style de paragraphes, sélectionnez le dans la fenêtre **Styles de paragraphes** du Styliste, et activez sa commande **Édition** (menu contextuel). Cliquez sur l'onglet **Retraits et espacements** et activez y le **contrôle de repérage**, comme précédemment.

Édition de l'en-tête

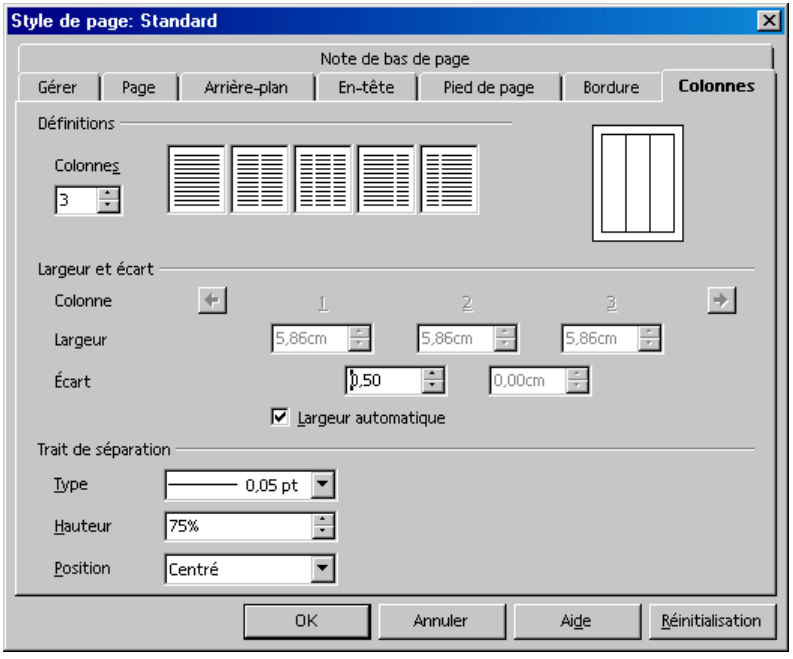
Pour éditer un en-tête, placez y le curseur et activez, dans le menu contextuel, la commande **Page**. Sur l'onglet **En-tête**, cliquez sur le bouton **Options**. Une fois que vous aurez modifié la **bordure** ou l'**arrière-plan** de votre en-tête, cliquez deux fois sur **OK** pour confirmer la saisie.

Modification des colonnes

Si vous souhaitez modifier le nombre de colonnes ou encore les séparer par des traits verticaux, activez la commande **Page** dans le menu contextuel de la page.

Sur l'onglet **Colonnes**, utilisez le compteur pour modifier le nombre de colonnes. Dans la zone de groupe **Largeur des colonnes**, utilisez le compteur **Écart** pour modifier l'écart entre les différentes colonnes. Faites attention de bien laisser l'option **Largeur automatique** sélectionnée. Vos colonnes, quel qu'en soit le nombre, seront alors réparties équitablement sur la largeur de la page.

Dans la zone de groupe **Trait de séparation**, sélectionnez, dans la zone de liste déroulante **Style**, un trait assez fin ; sous **Hauteur** "75 %" ; et sous **Position** "Centré". Cliquez sur **OK** pour valider votre saisie.



Pour saisir des titres ou sous-titres devant s'étendre sur plus d'une colonne, la plus simple façon de procéder est d'insérer un cadre de texte. En effet, vous pourrez le redimensionner à tout moment et le déplacer librement sur votre page. Il vous suffit de sélectionner, dans la barre détachable **Insertion** de la barre d'instruments, l'icône **Insérer un cadre**. Libre à vous ensuite de configurer votre cadre et de décider, par exemple, si vous voulez ou ne voulez pas lui attribuer une bordure,

Édition du style de paragraphe

Si la police que nous avons choisie pour notre modèle de journal n'est pas à votre goût, c'est le **style de paragraphes** correspondant que vous modifierez. Sélectionnez le dans le Styliste et activez, dans son menu contextuel, la commande **Édition**. Vous retrouvez ainsi la boîte de dialogue que vous connaissez, avec ses divers onglets.

Nous allons vous faire découvrir à présent l'onglet **Lettrines**. Cochez y la case **Première(s) lettre(s)**. Pour faire ressortir encore davantage votre lettrine par rapport au corps du texte, vous pouvez lui attribuer un style de caractères dans la zone de groupe **Contenu**, qui se trouve en bas de la boîte de dialogue.

Que serait un journal sans ses titres, sous-titres et sans les effets d'adaptation du texte ? Pensez à utiliser autant de **styles de paragraphes** que nécessaire (Dans le Styliste, faites vous afficher les styles de paragraphes, activez en le menu contextuel et activez y la commande **Nouveau...**)

Les possibilités offertes par les cadres

Pensez à voir recours à des cadres centrés sur une ou plusieurs colonnes. C'est un moyen très simple d'alléger un journal et de le rendre plus attrayant. Vos cadres ne devront pas contenir obligatoirement du texte, mais tout aussi bien des images ou diagrammes.

Vous trouverez les cadres dans la barre détachable **Insérer** : ouvrez la et cliquez y sur l'icône **Cadre**. Le pointeur de la souris prend alors la forme d'une croix, grâce à laquelle vous ferez glisser le contour du cadre pour lui donner la largeur souhaitée.

Formatage des cadres

Cliquez à l'extérieur du cadre pour le désélectionner puis placez le curseur de texte à l'intérieur. Vous pouvez alors y saisir votre texte ou y insérer une image. Mais ce n'est pas tout ! Vous pouvez bien sûr modifier l'aspect et les propriétés du cadre : Sélectionnez le (vous reconnaîtrez un cadre ou objet sélectionné à ses poignées vertes), activez son menu contextuel et cliquez y sur la commande **Cadre**. La boîte de dialogue **Cadre** comporte différents onglets avec diverses options. L'onglet **Bordure**, par exemple, vous donne plusieurs possibilités de modifier l'aspect de votre cadre, en lui attribuant par exemple une ombre colorée.

Ancrage des cadres

Toujours dans la même boîte de dialogue **Cadre**, cliquez sur l'onglet **Type**. La zone de groupe **Ancrage** vous propose trois options. Si vous souhaitez fixer votre cadre sur une page particulière, par exemple sur celle de la table des matières, sélectionnez **Ancrage - À - Page**. Par contre, si le cadre doit se déplacer en même temps que le texte qu'il accompagne, par exemple dans le cas de petits symboles placés en marge à hauteur de certains mots, sélectionnez **Ancrage - À - Caractère**. De même, si le cadre doit se déplacer en même temps que le paragraphe qu'il accompagne, sélectionnez **Ancrage - À - Paragraphe**.

Pour modifier plus rapidement l'ancrage d'un texte, pensez à utiliser le menu contextuel, ou encore mieux l'icône **Changer d'ancrage** (l'ancre) placée dans la barre d'objets de cadres (celle-ci vous est uniquement affichée lorsque le cadre est sélectionné). Vous y retrouverez les différentes options d'ancrage proposées.

Définition de l'habillage des cadres

Pour définir l'adaptation du texte dans un cadre, cliquez dans la boîte de dialogue **Cadre** (menu contextuel - **Cadre**) sur l'onglet **Adaptation du texte**. Cliquez sur le type d'adaptation voulu, puis sélectionnez dans la zone **Écarts** les différentes valeurs d'écart du cadre par rapport au texte. Sélectionnez ensuite **1er paragraphe**.

La commande **1er paragraphe**, à laquelle vous accéderez également par l'intermédiaire de l'entrée **Adaptation du texte** du menu contextuel du cadre, fait en sorte que, lorsque le cadre est placé entre deux paragraphes, seul le texte du premier paragraphe fasse l'objet de l'adaptation.

Définition des contours

Nous vous avons déjà proposé d'alléger votre journal au moyen d'images ou d'autres objets de dessin. De même que pour les cadres, vous pouvez adapter le texte aux objets de dessin. Essayez par exemple de dessiner un **polygone** au beau milieu d'un passage de texte, grâce à la fonction correspondante de la barre détachable **Afficher les fonctions de dessin**. Sélectionnez ensuite le polygone et attribuez lui, par l'intermédiaire de son menu contextuel, l'**Adaptation de texte - Aux contours**.

Vous pouvez également assigner une adaptation au contour aux objets 3D que vous créez vous-même. Créez un objet 3D dans StarOffice Draw, copiez-le dans le presse-papiers et insérez-le dans votre page de texte. Ouvrez le menu contextuel de l'objet inséré et sélectionnez **Adaptation du texte - Contour**.

Dans le menu contextuel d'un objet avec une adaptation au contour, ouvrez l'éditeur de contour via la commande **Adaptation du texte - Éditer le contour**. Vous pouvez alors retoucher manuellement le contour automatique. Consultez l'Aide de StarOffice pour une description détaillée.

Enchaînement de cadres texte

Si votre journal prend un peu d'ampleur, il se peut qu'un texte commencé dans un cadre sur la page 1 par exemple doive se poursuivre dans un autre cadre de texte placé quant à lui sur la page 4. Dans un tel cas, vous ne voudrez pas avoir à vous occuper de l'enchaînement du texte d'un cadre à l'autre : vous aurez donc recours aux cadres enchaînés de StarOffice.

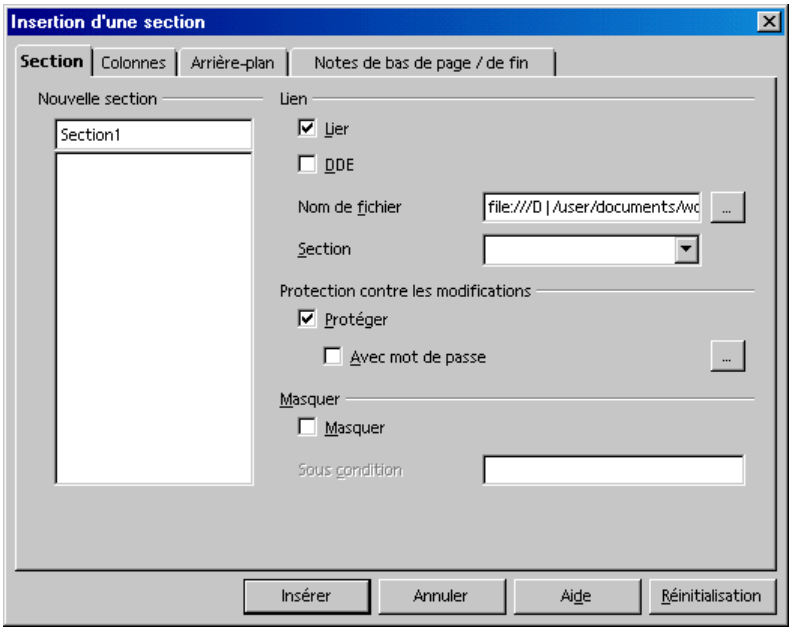
Commencez par créer au moins deux cadres (barre détachable **Insérer - Insérer un cadre**). Ceci fait, sélectionnez le premier cadre en cliquant sur sa bordure.

Cliquez sur l'icône **Enchaîner** dans la barre d'objets. Cliquez ensuite sur le deuxième cadre

Pour insérer un texte dans les cadres enchaînés, il vous suffit de placer le curseur dans le premier texte et de commencer la saisie ou bien de coller le texte à partir du presse-papiers.

Pour insérer dans vos cadres enchaînés un texte provenant d'un fichier, placez le curseur de texte dans le premier cadre (cliquez auparavant en dehors du cadre pour le désélectionner, afin de pouvoir y placer le curseur de texte).

Vous devez alors décider si le texte doit être inséré dans le cadre sous forme de copie ou de simple lien vers le fichier d'origine. Cette deuxième solution a l'avantage de vous afficher à tout instant la version actuelle du fichier d'origine. Si une simple copie vous suffit, vous l'insérerez grâce à la commande **Insertion - Fichier**.



Si le texte est une section reliée à un autre fichier, utilisez la commande **Insertion - Section**. Dans la boîte de dialogue **Insertion d'une section**, cochez **Lier**, puis sélectionnez le fichier requis à l'aide du bouton **...** Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Utilisation des couleurs d'arrière-plan

Pour faire ressortir un paragraphe par rapport aux autres, vous pouvez lui attribuer une couleur d'arrière-plan particulière (à condition bien sûr que votre journal soit destiné à une impression couleur ou une lecture en ligne). Placez le curseur dans le paragraphe concerné et cliquez, dans la barre d'objets, sur l'icône **Couleur de fond de paragraphe**. Il vous reste alors à sélectionner une couleur dans la palette qui vous est affichée sous forme de barre détachable.

Si vous avez besoin d'utiliser une même couleur d'arrière-plan pour un type de paragraphe particulier, pensez à vous créer à cet effet un style de paragraphes personnalisé.

Mais pourquoi vous en limiter aux couleurs ? Pensez également aux **images d'arrière-plan**. Là aussi, il sera peut-être judicieux d'attribuer l'image, non pas aux différents paragraphes concernés, mais à un style de paragraphes créé à cet effet. Mais si vous avez besoin de l'image pour un seul paragraphe, cela ne vaut pas la peine d'utiliser un style : passez tout simplement par la commande **Format - Paragraphe**. Sur l'onglet **Arrière-plan**, sélectionnez, en guise de type, **Image** et cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour rechercher votre image.

Création d'une table des matières

Si votre journal ne comporte que quelques articles, vous serez peut-être tenté(e) d'en reprendre vous-même les titres sous forme de table des matières. Mais cette façon de procéder a un inconvénient non négligeable : une modification apportée au contenu du journal vous obligera très souvent à en adapter le titre. Vous devrez donc modifier manuellement votre table des matières. Prenez donc tout de suite l'habitude de faire générer vos tables des matières par le programme.

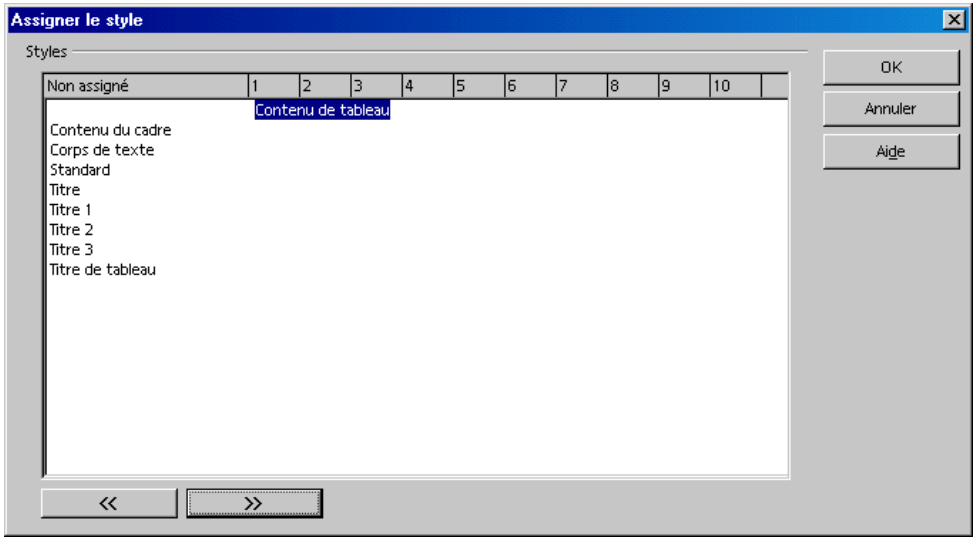
- Après avoir saisi le texte, si vous voulez créer une table des matières sur la page de garde de "votre" journal, procédez de la façon suivante. Tout d'abord, dessinez un cadre manuellement sur la page de garde et sélectionnez comme ancrage **À la page**. Appuyez sur la touche Échap pour avoir le curseur de texte dans le cadre.
- Ouvrez la boîte de dialogue **Insertion d'index** (menu **Insertion - Index - Index**). Sur l'onglet **Index**, sélectionnez le **type** "Table des matières". Dans le champ **Titre**, saisissez un titre adapté, par exemple "Dans cette édition".

Si votre table des matières doit se contenter de reprendre les titres des articles, vous utiliserez les paramètres qui ont été définis par défaut et indiquerez le niveau hiérarchique souhaité à l'aide du compteur **Niveau de profondeur souhaité**.

Vous devez avoir préalablement appliqué un des styles de paragraphe qui ont été définis pour la numérotation de chapitres. Vous pouvez définir les styles sous **Outils - Numérotation des chapitres** ; les styles de paragraphe prédéfinis vont de "Titre 1" à "Titre 10".

Si vous avez utilisé des styles de paragraphe personnels pour les titres, vous pouvez aussi les intégrer dans la table des matières. Dans la boîte de dialogue

Insertion d'index, sur l'onglet **Index**, cochez **Styles supplémentaires** dans la zone **Créer à partir de**. Cliquez ensuite sur le bouton à droite du champ. La boîte de dialogue **Assigner le style** apparaît.



Définissez y, pour chacun des styles apparaissant dans votre document, le niveau de numérotation jusqu'auquel le style devra être repris dans la table des matières.

Une fois que vous avez sélectionné toutes les options souhaitées, en particulier sur les onglets **Entrées** et **Styles**, cliquez sur **OK** pour faire générer la table.

Ça y est, votre journal est prêt a être imprimé. Vous aurez certainement pris la précaution de l'enregistrer tout au long de sa conception. Sinon, il est grand temps d'y penser !

Quelques astuces

Pensez à avoir recours à la coupure automatique des mots : Elle est tout particulièrement recommandée lors de la saisie de texte sur plusieurs colonnes. Ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** (commande Format - Paragraphe). Sur l'onglet **Enchaînements**, vous trouverez la zone de groupe **Coupure de mots**. Saisissez y le nombre de **caractères en fin de ligne** et le nombre de **caractères en début de ligne**, par exemple "3", à l'aide des compteurs. Sur l'onglet **Alignement**, vérifiez que c'est bien l'option **Justifié** qui est sélectionnée.

Lettre avec enveloppe

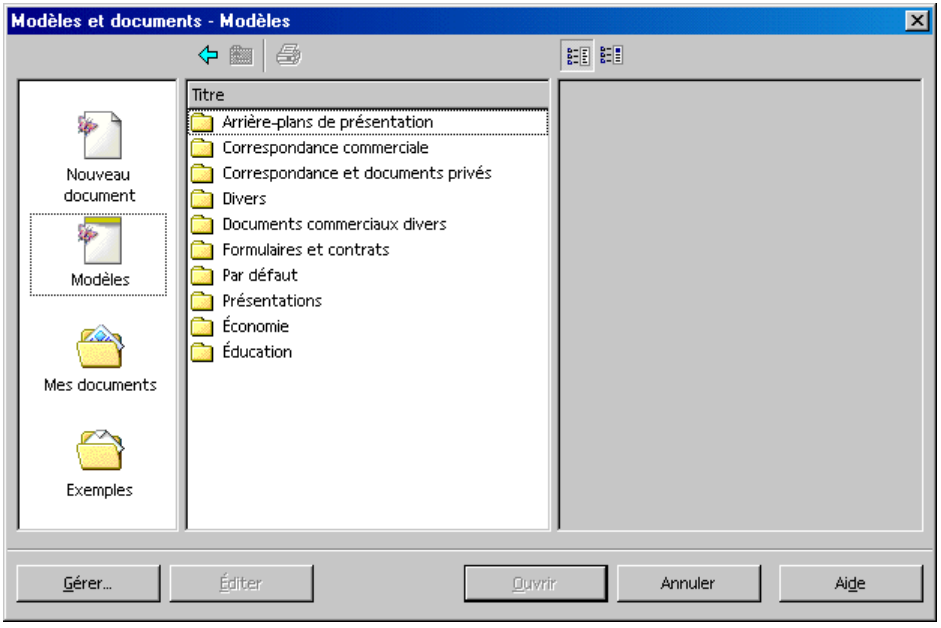
Avec StarOffice Writer, vous pouvez écrire une lettre en un clin d'oeil. Vous allez voir comme c'est simple.

Nous avons prévu deux méthodes directes pour vous permettre d'atteindre rapidement votre but :

- Utilisez un des nombreux modèles de lettre fournis ou
- composez un modèle de lettre personnalisé à l'aide de l'AutoPilote Lettre.

Utilisation d'un modèle de lettre existant

1. Utilisez le raccourci clavier (Maj)(Ctrl) N pour ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents** :



2. Sélectionnez un modèle, par exemple dans la catégorie **Correspondance et documents privés**.
3. Saisissez les informations requises dans les différents substituants, par exemple pour la formule d'appel. Saisissez le texte.

Les modèles utilisent les données d'identité que vous entrez et que vous pouvez modifier sous **Outils - Options - StarOffice - Données d'identité**.

Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote

1. Commencez par activer l'AutoPilote à l'entrée de menu **Fichier - AutoPilote - Lettre**.

2. Sélectionnez y l'option **Lettre privée** puis un style (**moderne**, **classique** ou **élégant**) avant de cliquer sur **Suivant**. La fenêtre suivante vous permet de sélectionner tous les paramètres concernant un éventuel logo, vous y sélectionnerez **Aucun logo** avant de cliquer sur **Suivant**.

3. Votre adresse aura été pré-insérée dans le champ de l'expéditeur. Cliquez sur **Oui** en dessous de **Afficher l'expéditeur ?**, puis sur l'icône **En haut à gauche** dans la zone de groupe **Position et taille**, puis enfin sur **Suivant**.

Si la zone de saisie ne contient pas d'expéditeur, le programme ne peut pas fonctionner. Dans ce cas, cliquez sur **Annuler**, ouvrez l'onglet **Données d'identité** (menu **Outils** - **Options** - **StarOffice**) et saisissez les informations requises. Vous pouvez ensuite rappeler l'AutoPilote et reprendre au point où vous en étiez resté. Certes, vous pouvez saisir directement l'expéditeur dans le champ approprié dans l'AutoPilote ; cependant, si les données ne sont pas spécifiées sous **Données d'identité**, vous devez répéter l'opération pour chaque nouveau modèle que vous créez avec l'aide de l'AutoPilote.

4. La fenêtre suivante vous affiche les paramètres se rapportant aux notes de bas de page. Nous n'en avons pas besoin cette fois-ci, supprimez donc la coche devant **Activer le pied de page** et cliquez sur **Suivant**. Nous partons du principe que votre lettre ne devra contenir qu'une page, contentez vous donc de cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre concernant les pages suivantes. Vous saisirez le **Nom de fichier du modèle** dans le champ **Nom** de la zone de groupe du même nom. Libre à vous de remplir ou non le champ **Info**. Le contenu en sera repris dans la boîte des propriétés de votre modèle et dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira lorsque vous utiliserez l'entrée de menu **Fichier - Nouveau - À partir d'un modèle...** et y appuierez sur le bouton **Options >>**.

Le modèle que vous êtes en train de créer sera alors enregistré dans le dossier des modèles sous le nom de fichier que vous venez de saisir.

5. Cliquez sur **Suivant** pour faire afficher la toute dernière fenêtre de l'AutoPilote, dans laquelle vous indiquerez le bac d'alimentation à utiliser. Dans le cas d'une lettre à plusieurs pages, vous avez la possibilité d'indiquer des bacs différents pour la première page et pour les pages suivantes. Mais cette option est plutôt destinée aux lettres commerciales à imprimer sur un papier à lettres à en-tête.

Et elle présuppose bien entendu que vous possédez une imprimante à plusieurs bacs !

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Créer**, StarOffice génère un modèle de document et l'enregistre dans le dossier des modèles. Un nouveau document sans nom s'affiche, qui est en fait une copie de ce modèle.

Il ne vous reste plus qu'à saisir votre texte, puis à imprimer et enregistrer votre lettre. Au cas où votre modèle ne vous conviendrait pas encore parfaitement, fermez le sans l'enregistrer, nous allons vous montrer comment l'affiner. Nous vous préciserons également comment imprimer une enveloppe.

Création d'enveloppes

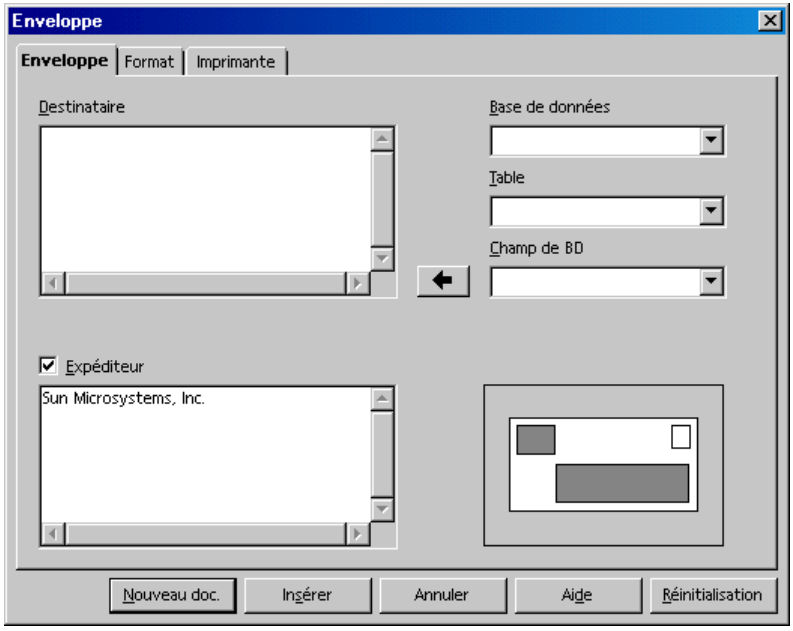
Nous allons tout d'abord vous décrire comment préparer un modèle destiné à l'impression d'une enveloppe, une fois votre modèle de lettre terminé.

Votre modèle d'enveloppe sera enregistré avec le modèle de lettre correspondant. Commencez donc par ouvrir un nouveau fichier réalisé sur la base de ce modèle.

1. Une fois votre fichier texte ouvert à l'écran, activez l'entrée de menu **Fichier - Modèle de document - Personnaliser**. Vous obtenez la boîte de dialogue **Ouvrir**, dans laquelle vous rechercherez le modèle de document d'origine pour le sélectionner et l'ouvrir. Vous trouverez vos modèles de documents personnalisés dans le répertoire `staroffice6.0\user\template`.

2. Vous activerez ensuite l'entrée de menu **Insertion - Enveloppe**.

3. Dans la boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir sur votre écran, vous insérerez l'adresse du destinataire sur l'onglet **Enveloppe**. Puis, sur l'onglet **Format**, vous configurerez la taille de l'enveloppe et la disposition de l'expéditeur et du destinataire. Pour finir, vous cliquerez sur l'onglet **Imprimante** pour y définir les paramètres d'impression.



Comment insérer l'enveloppe dans le document

Vous fermerez la boîte de dialogue en cliquant sous le bouton **Insérer**. Votre modèle d'enveloppe sera alors automatiquement placé en tout début du document actif, c'est-à-dire, dans notre exemple, devant le modèle de lettre proprement dit.

Si votre modèle d'enveloppe, une fois terminé, devait ne pas vous convenir parfaitement, et si vous voulez par exemple en modifier le format, pas de problème. Placez le curseur au début de la page contenant le modèle d'enveloppe et activez, dans le menu contextuel de la page, la commande **Page**. Vous ouvrirez ainsi la boîte de dialogue **Style de page : Enveloppe** et opérerez les modifications souhaitées sur l'onglet également intitulé **Page**.

Comment configurer votre imprimante

L'impression d'enveloppes est plus ou moins compliquée selon le type d'imprimante utilisé. Certaines imprimantes ont besoin d'un bac d'alimentation particulier, d'autres encore possèdent un bac multi-usage permettant entre autres l'utilisation d'enveloppes. Nous vous conseillons donc de prendre le temps de consulter la documentation de votre imprimante.

Ceci fait, vous activerez la boîte de dialogue **Style de page : enveloppe**, comme décrit précédemment. (Placez le curseur au début de la page contenant le modèle d'enveloppe et activez, dans le menu contextuel de la page, la commande **Page**). Cliquez y sur l'onglet **Page** pour y définir les marges et le **format de papier**.

Utilisation de différentes polices

Nous allons bien sûr procéder de manière professionnelle : afin de modifier en une seule fois le style et la taille de police dans tous les paragraphes réalisés sur la base d'une même mise en forme, c'est le style de paragraphe correspondant que nous allons modifier. Vous placerez donc votre curseur sur le passage que vous souhaitez modifier et activerez son menu contextuel pour y cliquer sur la commande **Modifier le style de paragraphe** .

Dans la boîte de dialogue **Style de paragraphe**, vous cliquerez sur l'onglet **Police** pour y adapter le type, le style et la taille de police à vos souhaits.

Vous n'utiliserez les styles du modèle, comme nous venons de le faire, que pour déterminer les paramètres que vous souhaitez retrouver dans tous les documents réalisés à partir de ce modèle. Par contre, lorsque, dans une lettre, vous voudrez mettre en valeur un ou plusieurs mot(s) particulier(s), vous vous contenterez de sélectionner le mot ou la suite de mots puis de cliquer sur l'icône **Gras** ou **Italique**. Dans le cas d'un seul mot, il suffira même de placer le curseur sur le mot, sans avoir besoin de le sélectionner.

Vous pouvez apporter encore d'autres modifications à votre modèle. N'oubliez pas de cliquer de temps en temps sur l'icône **Enregistrer le document** pour être certain(e) de bien les valider. Quand vous avez terminé, fermez votre modèle de document.

Attention : Votre modèle de lettre est destiné avant tout à définir la mise en forme générale que vous souhaitez donner à votre correspondance. Vous n'y saisirez donc aucun texte destiné à une lettre particulière. Vous opérerez cette saisie dans les documents particuliers que vous réaliserez ensuite sur la base du modèle.

Création et impression de lettres avec enveloppes

Une fois votre modèle de lettre "sur mesure" terminé, il est temps de faire un premier essai en rédigeant et imprimant une lettre.

1. Activez la commande **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez votre nouveau modèle et cliquez sur **OK**.

   StarOffice vous génère alors un document basé sur ce modèle. Vous éditerez ce nouveau document à volonté, en laissant le modèle absolument inchangé.
3. Saisissez le texte de votre lettre.
4. Vérifiez, et modifiez si nécessaire, les données du destinataire sur la page de l'enveloppe.
5. Enregistrez votre document, même si vous ne souhaitez pas le conserver à long terme. Ceci vous évitera toute mauvaise surprise à l'impression par exemple.
6. Placez une enveloppe dans le bac d'alimentation concerné de votre imprimante et activez l'entrée de menu **Fichier - Imprimer**. Dans la zone de groupe **Zone d'impression**, sélectionnez uniquement la page 1 (l'enveloppe).
7. Faites de même pour la lettre, donc pour la page 2, ou pour les pages 2 à 4 par exemple, si votre lettre contient 3 pages.

Récapitulatif

Pour créer un document basé sur un modèle précis, ouvrez la boîte de dialogue **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

Pour éditer un modèle de document, ouvrez la boîte de dialogue **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur **Éditer**.

CHAPITRE 4

Classeurs avec StarOffice Calc

StarOffice Calc de StarOffice est un tableur puissant. Toutes les fonctions nécessaires dans le secteur commercial et financier et de nombreuses fonctions mathématiques ou statistiques sont disponibles, de même que des fonctions de base de données propres à StarOffice Calc, etc.

Fonctionnalités de StarOffice Calc

Cette partie aborde les fonctionnalités essentielles de StarOffice Calc.

Calcul

StarOffice Calc est avant tout un tableur. Cela signifie que vous avez devant vous des feuilles de calcul comportant des cellules ; vous y pouvez saisir des textes, des nombres et des formules, et effectuer des calculs plus ou moins compliqués. StarOffice Calc vous assiste en vous proposant diverses fonctions automatiques.

En plus des opérations fondamentales, StarOffice Calc propose de nombreuses fonctions de calcul qu'il est possible de saisir en interactivité à l'aide de l'AutoPilote de fonctions. Étant donné que vous avez la possibilité de saisir des textes et de disposer les cellules avec flexibilité, vous pouvez facilement composer, remplir, calculer et imprimer tous les formulaires que vous créez.

Fonctions de base de données

Si les données peuvent être regroupées dans des enregistrements (s'il s'agit d'adresses, de stocks, de commandes clients, etc.), elles peuvent également être gérées à l'aide de StarOffice Calc. Même si vous ne voulez effectuer aucun calcul,

vous pouvez par exemple trier rapidement une plage de base de données et rechercher certaines caractéristiques parmi les données (tel le maximum ou le minimum).

Une feuille de calcul de StarOffice Calc peut, en outre, faire office de source de données lors de la création d'un mailing avec StarOffice Writer.

Structuration des données

Comme les données peuvent être gérées dans des listes, il devient facile de les afficher de manière structurée. En quelques clics, vous pouvez organiser clairement l'affichage : afficher ou masquer certaines plages, formater en fonction de conditions particulières ou encore calculer des totaux et sous-totaux.

Recherche et extrapolation de données

Nombreuses sont les méthodes pour analyser dans le détail les données des classeurs StarOffice Calc. Ce dernier se révèle être un outil performant (dans le contexte d'un mémoire de fin d'études, par ex.) en proposant, entre autres, de nombreuses fonctions de statistique, comme le calcul de régression. Les fonctions de mathématiques financières intégrées vous seront également utiles pour la profession, permettant notamment d'imprimer des feuilles de calcul détaillées sur les crédits et les hypothèques en cours.

Calculs d'hypothèses

Une fonction particulièrement intéressante est celle qui consiste, dans un calcul composé de plusieurs facteurs, à en modifier certains et à constater immédiatement l'impact sur le résultat final. Par exemple, dans un calcul de crédit où vous modifierez simplement la période, le taux d'intérêt ou le montant des remboursements échelonnés, vous constaterez immédiatement les répercussions sur les autres facteurs.

De plus, vous pouvez gérer d'importantes feuilles dans différents scénarios, émanant d'hypothèses de départ elles-mêmes différentes.

Diagrammes dynamiques

Avec StarOffice Calc, il est facile de mettre en évidence les données de la feuille : il vous suffit de sélectionner les données concernées, puis de cliquer sur l'icône **Insérer un diagramme**. Tracez un cadre dans la feuille, puis définissez la représentation du diagramme dans la boîte de dialogue qui s'ouvre à l'écran. Le diagramme sera alors inséré à l'endroit que vous avez choisi et aussitôt actualisé en cas de modification des données de base.

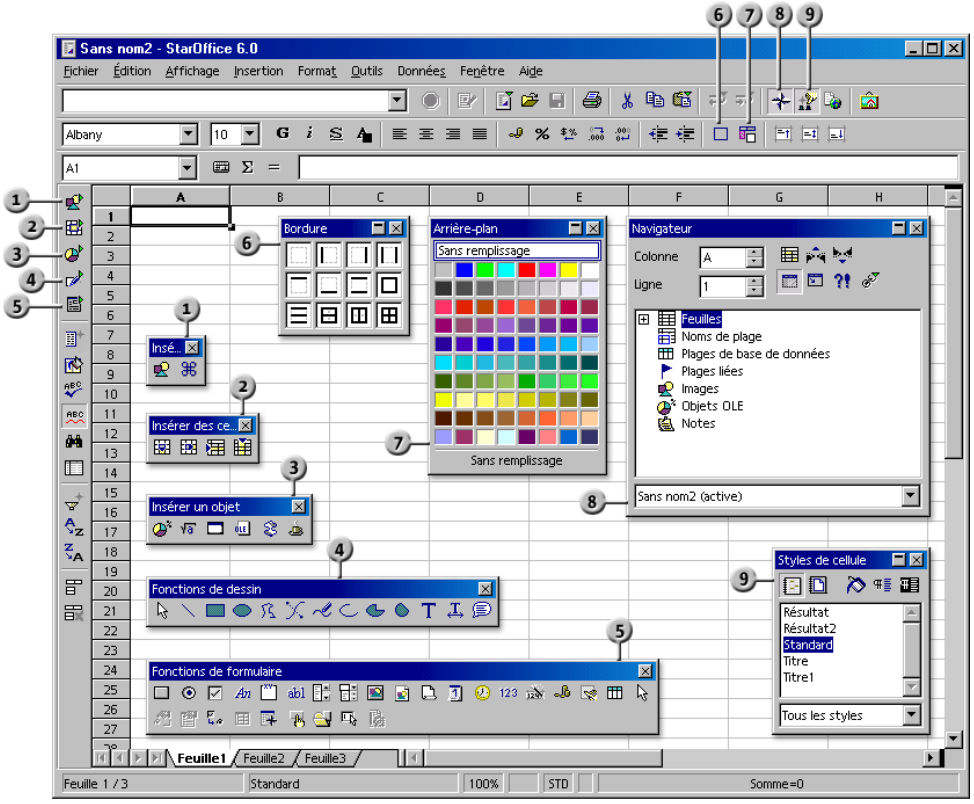
Import et export de données

Vous pouvez importer des données provenant de tableurs externes, les éditer dans StarOffice Calc, puis les restituer dans différents formats d'export.

Références aux données sur l'ordinateur local ou sur le réseau

Au lieu d'une valeur fixe, ou d'une formule de calcul se rapportant à d'autres cellules de la feuille, les cellules de StarOffice Calc peut abriter une référence au contenu d'autres documents. Les documents mentionnés n'ont même pas besoin d'être sur le disque dur de votre ordinateur : ils peuvent aussi se trouver sur un autre ordinateur de votre réseau ou dans l'Internet.

Fenêtre de StarOffice Calc



Barres et fenêtres dans StarOffice Calc

1. Barre détachable Insérer
2. Barre détachable Insérer des cellules
3. Barre détachable Insérer des objets
4. Barre détachable Fonctions de dessin
5. Barre détachable Fonctions de formulaire
6. Barre détachable Bordure
7. Barre détachable Arrière-plan
8. Fenêtre Navigateur
9. Fenêtre Styliste

Structure des classeurs

Un classeur est constitué de feuilles de calcul. Chaque feuille contient des cellules, présentées sous forme de lignes et de colonnes. Chaque cellule peut contenir une formule de calcul, un texte (de longueur indifférente ou presque) ou une valeur.

Une formule de calcul peut être très simple, par exemple : =4 + 5. Cependant, un tableur est plutôt destiné à résoudre des calculs plus complexes, utilisant des formules qui se rapportent à d'autres cellules : par exemple SOMME(A1:A8), ce qui signifie, dans le langage des tableurs, que la somme des valeurs contenues dans les cellules A1 à A8 sera automatiquement calculée et inscrite dans la cellule contenant la formule. Il n'est pas exclu que les cellules A1 à A8 contiennent à leur tour d'autres formules se rapportant aux contenus d'autres cellules. Vous pourrez effectuer ainsi des calculs complexes impliquant des relations multiples entre diverses cellules.

Ouvrez un nouveau classeur en activant par exemple la commande **Fichier - Nouveau - Classeur...**. Votre document portera le nom par défaut "Sans nom1", et ce jusqu'à ce que vous l'enregistriez sous un autre nom. Vous trouverez dans le document encore vide les éléments caractéristiques suivants :

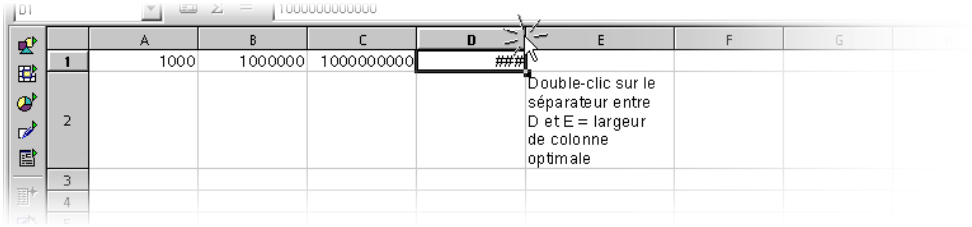
Lignes et colonnes

Un classeur se compose de lignes numérotées de 1 à 32000 et de colonnes numérotées de A à Z, AA à AZ, BA à BZ, et ainsi de suite jusqu'à IV (la dernière colonne). Chaque cellule peut être désignée de façon explicite à l'aide des coordonnées Ligne et Colonne (comme pour la bataille navale). La cellule A1 désigne par exemple la première cellule en haut à gauche de la feuille.

Ces coordonnées sont inscrites sur les boutons sur les bords gauche et supérieur de la fenêtre. Les en-têtes de lignes portent les numéros de lignes et les en-têtes de colonnes ceux des colonnes. En cliquant sur l'un de ces boutons, vous sélectionnerez toute la ligne ou colonne correspondante. Un clic sur le bouton situé à l'intersection entre les en-têtes de lignes et de colonnes vous permet de sélectionner la feuille entière.

Saisissez un texte dans la cellule A1. Lorsque vous saisissez ce texte, il apparaît aussi bien dans la cellule que dans le champ de saisie de la barre de calcul. Vous pouvez constater que vous pouvez saisir davantage de texte que ne semble pouvoir contenir la cellule.

En fait, chaque cellule peut contenir un texte relativement long ; celui-ci peut être affiché et imprimé dans sont intégralité si les cellules adjacentes à droite sont vides. Si ce n'est pas le cas, un petit triangle apparaît sur le bord droit de la cellule pour indiquer que le texte réel est plus long que le texte affiché. (Vous pouvez désactiver ces triangles sous **Outils - Options - Classeur - Affichage**, case à cocher **Débordement de texte**.)



Lorsqu'un chiffre ne peut pas être affiché en totalité dans une cellule, soit parce qu'il est trop long, soit parce qu'il n'est pas correctement formaté, le signe"###" est affiché dans la cellule. Vous devez alors augmenter la largeur de la colonne. La façon la plus simple de procéder est de sélectionner la commande "Optimiser la largeur" en double-cliquant sur le séparateur droit dans l'en-tête de la colonne concernée.

Vous pouvez éditer votre texte à l'aide des fonctions habituelles. Lorsque vous travaillez en mode de saisie simple (vous avez cliqué sur une cellule et commencé à saisir des caractères), vous déplacerez le curseur de cellule (la cellule est sélectionnée) à l'aide des touches fléchées vers la droite et vers la gauche. Si vous souhaitez éditer ou modifier une cellule après avoir double-cliqué dessus ou cliqué sur la ligne de saisie ou encore sur F2, vous vous trouverez en mode d'édition de cellule dans lequel vous déplacerez le curseur de texte (dans ce cas, aucune cellule n'est sélectionnée) grâce aux touches fléchées vers la droite et vers la gauche. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, votre texte sera archivé dans la cellule A1 et le curseur de cellule passera automatiquement à la cellule A2. Le curseur de cellule sélectionne systématiquement la cellule active dont vous pouvez saisir ou modifier un contenu.

Classeur à plusieurs feuilles

Tout en bas de la fenêtre de votre classeur sont placés des éléments de contrôle qui vous permettent de vous déplacer entre les différentes feuilles de calcul dont se compose votre document. Lorsque vous ouvrez un classeur vide, vous y trouverez trois feuilles portant les noms "Feuille1", "Feuille2" et "Feuille3".

Insertion de feuilles

1. Pointez avec la souris sur l'onglet d'une feuille (bord inférieur de la fenêtre).
2. Activez le menu contextuel ; il propose des commandes permettant d'éditer les feuilles de calcul.

3. Sélectionnez la commande **Insérer** ; elle ouvre la boîte de dialogue **Insertion de feuilles**.
4. Définissez la position et le nombre de feuilles à insérer, puis cliquez sur **OK**.

Modification du nom d'une feuille de calcul

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille dont vous souhaitez modifier le nom, par ex. "Feuille1".
2. Activez le menu contextuel et choisissez la commande **Renommer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Saisissez le nouveau nom de la feuille et cliquez sur **OK**.
4. Alternative : cliquez sur le nom à modifier tout en appuyant sur la touche (Alt) et saisissez directement le nouveau nom sur l'onglet.

Le nom d'une feuille ne peut contenir que des lettres et chiffres, éventuellement séparés par des espaces.

Le nom d'une feuille de calcul et le nom du classeur sont deux choses différentes : le nom du classeur est celui que vous spécifiez lors du premier enregistrement du document. Un classeur peut contenir jusqu'à 256 feuilles, toutes désignées différemment.

Valeurs et formules dans les cellules

Les différentes cellules de la feuille de calcul peuvent contenir des textes, des nombres, des dates ou des formules. Vous pouvez très facilement définir ou modifier des contenus de cellule et recalculer les formules pour prendre en compte les nouvelles données.

Dans les classeurs, nous entendons par valeurs les nombres, les données de date et d'heure et les résultats des formules. Pour mettre en évidence l'affichage des valeurs, sélectionnez l'option **Mise en évidence des valeurs** dans le menu **Affichage**. Vous pouvez aussi sélectionner cette option sous **Outils - Options - Classeur - Affichage** ; dans ce cas, cette fonction est valable pour le document actif et pour tous les futurs documents (les documents déjà créés conservent leurs paramètres). Lorsque cette fonction est activée, les nombres et les dates sont automatiquement affichés en bleu et les valeurs des cellules contenant des formules sont affichées en vert clair. Les textes restent en noir. Si **Mise en évidence des valeurs** n'est pas sélectionné, vous êtes libre de formater le contenu des cellules des classeurs à votre convenance (couleurs ou autres).

Vous avez vu que vous pouvez saisir un texte dans une cellule même s'il paraît trop long. Saisissez maintenant un nombre comportant un grand nombre de chiffres. Si le nombre est trop long pour la cellule, le signe de débordement ### apparaît. Double-cliquez sur le bord droit de l'en-tête de la colonne pour paramétrer automatiquement une largeur optimale.

N'oubliez pas de vous servir du champ situé en bas de l'écran à droite dans la barre d'état. StarOffice vous y affiche tout au long de votre travail des informations très utiles. Dans le cas d'un classeur, ce champ affiche à tout moment la somme de toutes les cellules sélectionnées. Mais vous pouvez choisir d'y faire afficher d'autres valeurs qui vous intéressent, par exemple la valeur maximum parmi les valeurs des cellules sélectionnées. Pour modifier l'affichage du champ, utilisez son menu contextuel. Lorsqu'une erreur se produit dans la feuille de calcul, ce même champ servira à afficher le message d'erreur correspondant.

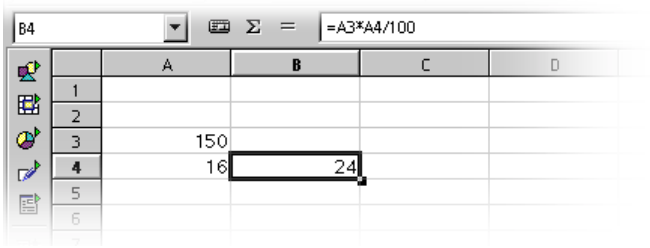
Calcul dans les feuilles

L'exemple ci-après (un simple calcul de pourcentage) illustre la méthode à suivre pour calculer dans les classeurs :

1. Placez le curseur dans la cellule A3.
2. Saisissez le nombre 150 et appuyez sur Entrée. Le curseur se place automatiquement dans la cellule A4.
3. Dans la cellule A4, saisissez le nombre 16. Cette fois-ci, n'appuyez pas sur Entrée, mais sur la touche de tabulation. Le curseur passe alors dans la cellule de droite, soit B4.
4. Dans la cellule B4, saisissez :

   =A3 * A4 / 100

   Pour que le programme puisse reconnaître une formule, antéposez-lui le signe égal ; la formule est alors automatiquement reprise dans la ligne de saisie de la barre de calcul.



5. Appuyez sur la touche Entrée pour valider la formule. La cellule B4 comporte le résultat du calcul : dans notre cas 16 pour cent de 150.
6. Cliquez à présent sur la cellule A3, saisissez 200 et appuyez sur la touche Entrée. Le résultat du calcul a été automatiquement modifié.
7. Cliquez sur la cellule B4, puis à la fin de la formule dans la ligne de saisie (barre de calcul) pour y placer le curseur clignotant, permettant de procéder à une nouvelle saisie.
8. Ajoutez "+ A3" (toujours sans les guillemets) à la formule, puis appuyez sur la touche Entrée. La cellule B4 affiche maintenant le nouveau résultat de la formule : les 16% déjà calculés de la valeur de A3 + le contenu de A3.

Vous venez de faire connaissance avec les étapes de base du travail avec les feuilles de calcul : saisie de données (texte et nombres), conception et saisie de formules mathématiques, obtention des résultats, modification de données et de formules avec modification automatique du résultat des formules impliquées.

StarOffice met bien sûr à votre disposition des feuilles de calcul prédéfinies dans lesquelles il ne vous reste plus qu'à saisir vos données. Il vous suffit pour cela d'ouvrir nos exemples de classeurs et de les utiliser.

En plus des quatre opérations de calcul de base, vous pouvez entrer d'autres opérateurs, des parenthèses imbriquées et de nombreuses fonctions. Pour vous assister lors de l'entrée des fonctions, vous disposez de l'AutoPilote.

Utilisation d'une fonction : conversion en euros

Si vous saisissez dans une cellule une formule comme =4+5 par exemple, ou encore =A3*A4/100, la cellule affichera le résultat du calcul dès que vous aurez appuyé sur la touche Entrée. Vous pouvez également utiliser des fonctions dans une formule, comme par exemple =SIN(1) qui vous affichera la valeur du sinus de 1 (arrondie à deux décimales).

StarOffice Calc vous propose de nombreuses autres fonctions, auxquelles vous pourrez en ajouter d'autres à l'aide de StarOffice Basic ou par l'intermédiaire d'Add-Ins. L'aide de StarOffice vous explique comment y parvenir. Mais les fonctions offertes par StarOffice Calc devraient vous suffire amplement dans la plupart des cas. Nous allons maintenant nous servir d'un petit exemple pour vous présenter la syntaxe CONVERTIR().

Pour convertir une valeur de 100 F en euros, vous pouvez utiliser la formule ci-après dans une cellule :

=CONVERTIR(100;"FRF";"EUR")

Vous obtenez le nombre d'euros pour 100 francs. Le montant à convertir est donc toujours placé en première position dans les parenthèses. Il peut être saisi directement (comme dans cet exemple) ou en tant que référence (si le montant en question se trouve dans la cellule D2, vous pouvez saisir D2 comme premier élément de la fonction). Les autres éléments mentionnent l'unité du montant et l'unité de conversion. Ces trois éléments sont séparés par des points-virgules.

La formule =CONVERTIR(50;"EUR";"FRF") renvoie le nombre de francs pour 50 euros.

Si les cellules D2 à D20 contiennent une série de montants exprimés en francs que vous souhaitez obtenir les montants correspondants en euros dans les cellules E2 à E20, procédez comme suit :

1. Cliquez dans la cellule E2.
2. Saisissez : =CONVERTIR(
3. Cliquez dans la cellule D2 : D2 est maintenant défini comme premier élément de la fonction et le curseur est placé sur D2 dans la formule.
4. Saisissez : ;"FRF";"EUR"

   (attention aux deux points-virgules et aux guillemets !) et appuyez sur la touche Entrée.
5. La formule est à présent complète : =CONVERTIR(D2;"FRF";"EUR"). Le résultat du calcul figure dans la cellule E2.
6. Cliquez dans la cellule E2, puis sur le petit carré du coin inférieur droit de cette même cellule ; maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites-la glisser vers le bas. Une fois la cellule E20 atteinte, relâchez le bouton.
7. La formule vient d'être copiée de E2 à E20 et chaque référence a été automatiquement adaptée pour renvoyer à la cellule adjacente de gauche.

Contenu des cellules

Comme vous l'avez déjà vu à l'aide de petits exemples, les cellules peuvent contenir différents éléments. Nous allons vous les présenter les uns après les autres.

Texte

Lorsque vous saisissez un texte, vous disposez de presque toutes les possibilités d'édition et de mise en forme offertes par les fichiers textes. Vous pouvez par exemple double-cliquer sur un mot dans la ligne de saisie ou dans la cellule pour le sélectionner. Si vous sélectionnez ensuite, dans la barre d'objets de texte, une police différente ou un autre attribut quelconque, seul le mot sélectionné sera modifié.

- Utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(Entrée) pour insérer un renvoi à la ligne manuel (ceci fonctionne directement dans la cellule, mais pas dans la ligne de saisie).

Une fois la bordure droite de la cellule atteinte, le texte peut être automatiquement renvoyé à la ligne :

1. Sélectionnez toutes les cellules dont le texte doit être mis sur plusieurs lignes.
2. Sous **Format - Cellule - Alignement**, marquez le champ **Renvoi à la ligne** et cliquez sur OK.

Même dans les cellules de texte, vous pouvez entrer des formules de calcul. Par exemple, si vous saisissez un texte dans la cellule A1 et un autre dans la cellule A2, vous pouvez spécifier dans la cellule A3 la formule "=CONCATENER(A1;A2)" pour concaténer les deux textes, c'est-à-dire les joindre séquentiellement.

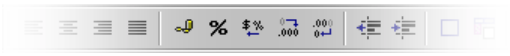
Les nombres peuvent également être saisis en format "texte". Formatez une plage de cellules en lui attribuant le format "texte" (menu contextuel **Formater les cellules**, onglet **Nombres**, catégorie **Texte**), et remplissez les cellules avec des nombres : ces derniers sont alors interprétés comme caractères de texte et, tout comme pour les textes, ils sont alignés par défaut à gauche. Attention cependant : les nombres convertis en caractères de texte ne peuvent plus être utilisés pour le calcul !

Cette modification du format n'est cependant pas rétroactive si les cellules contiennent déjà des nombres standard au moment où vous les définissez en format de texte. La conversion en caractères de texte s'applique uniquement aux nombres saisis après sélection du format en question et aux modifications apportées aux nombres déjà saisis.

Pour saisir directement un nombre en format de texte, antéposez-lui une apostrophe (comme par ex. pour les indications d'années des titres de colonnes '1999, '2000 et '2001). L'apostrophe n'est pas reprise dans la cellule, uniquement dans la ligne de saisie ; elle signale simplement que la saisie doit être considérée comme du texte. Ce méthode est par ex. utile pour saisir un numéro de téléphone ou un code postal commençant par un zéro : en cas d'utilisation du format numérique, le zéro serait ignoré.

Nombres

Vous pouvez afficher un seul et même nombre de plusieurs façons - au niveau interne, c'est toujours le même nombre.



Saisissez par exemple 12345,6789. Ce nombre sera affiché de façon standard, avec deux chiffres après la virgule, c'est-à-dire 12345,68. Cependant, le programme utilisera bien le nombre précis que vous avez saisi, c'est-à-dire avec quatre chiffres après la virgule.

Vous pouvez aussi saisir des fractions dans les cellules et les utiliser pour le calcul :

- Saisissez "0 1/5" (sans les guillemets) dans une cellule et appuyez sur la touche Entrée. La ligne de saisie affiche la valeur 0,2 qui va être utilisée pour le calcul.

Lorsque vous saisissez "0 1/2", la fonction de correction automatique (AutoCorrection) remplace les trois caractères 1, / et 2 par un seul caractère (de même pour 1/4 et 3/4). Ce type de remplacement est défini sous **Outils - AutoCorrection**, onglet **Remplacement**.

Si vous souhaitez afficher des fractions à plusieurs chiffres comme "1/10", vous devez modifier le format de cellule en conséquence (menu contextuel de la cellule concernée, commande **Formater les cellules**). La saisie de fractions telles que 12/31 ou 12/32 est alors possible - les fractions sont néanmoins réduites automatiquement : 3/8 est affiché pour 12/32.

Pour accéder à d'autres options d'affichage, sélectionnez la commande **Format - Cellule**. Tous les formats définis sont décrits sur l'onglet **Nombres**. Le résultat est toujours affiché sous forme d'aperçu. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir les formats que vous souhaitez appliquer aux nombres ou à d'autres contenus dans les classeurs.

Il existe deux méthodes pour saisir des nombres entiers commençant par un ou plusieurs zéros non significatifs :

- Saisie d'un nombre comme texte : La solution la plus simple est de saisir le nombre en commençant par une apostrophe ('0987). Celle-ci n'est pas reprise dans la cellule ; elle est uniquement destinée à indiquer que le nombre doit être formaté comme texte. Il est cependant impossible d'utiliser ce nombre pour le calcul.
- Formatage de la cellule avec un format numérique du type \0000 : Ce format (à spécifier sous **Format - Cellule**, onglet **Nombres**, champ **Description de format**) définit l'affichage dans cette cellule selon la règle "toujours commencer par un zéro, puis continuer avec un nombre entier, trois chiffres minimum, complété avec des zéros en partant de la gauche".

Par contre, si vous avez par ex. importé une colonne entière contenant des nombres en "format de texte" (type "000123"), procédez de la manière suivante pour les convertir à nouveau en "vrais" nombres dépourvus de zéro non significatif (type"123") :

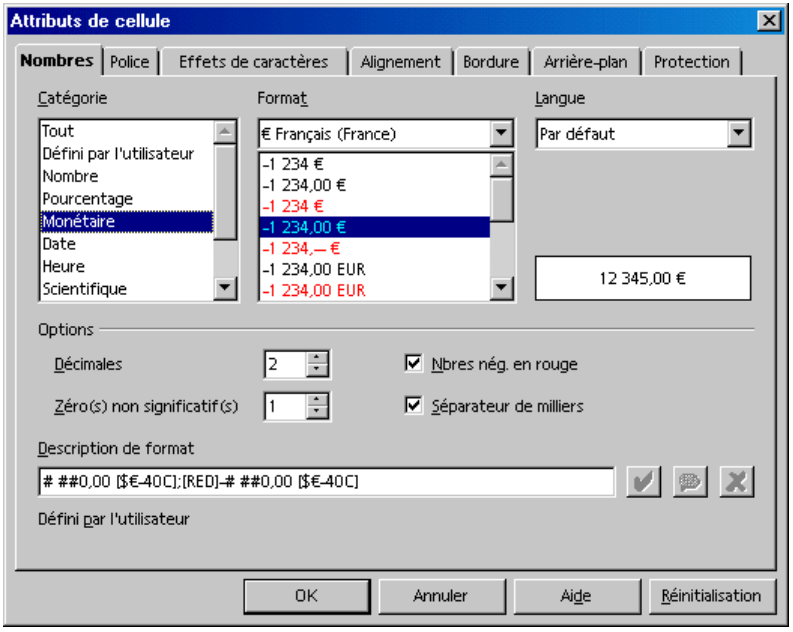
1. Sélectionnez la colonne concernée et attribuez-lui le format de cellule "Nombre".
2. Activez **Édition - Rechercher & Remplacer**.
3. Saisissez ^[0-9] dans le champ **Rechercher**.
4. Saisissez & dans le champ **Remplacer par**.
5. Activez **Caractère générique**.
6. Activez **Uniquement dans la sélection**.
7. Cliquez sur **Remplacer tout**.

Format monétaire pour les cellules

Avec StarOffice Calc, il est possible de travailler avec divers formats monétaires. Si vous formatez un nombre en cliquant sur l'icône de la **monnaie** (barre d'objets), le format de la monnaie par défaut (paramétré sous **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**) est attribué à la cellule.

L'utilisation de ce paramétrage peut cependant donner lieu à des malentendus en cas d'échange de documents StarOffice Calc entre différents pays. Imaginez qu'un autre utilisateur, travaillant avec un autre format monétaire par défaut, charge un document StarOffice Calc que vous lui avez fait parvenir.

Dans StarOffice Calc, vous pouvez fixer le format monétaire d'un nombre : un nombre formaté comme "1.234,50 €" conservera alors son montant en euros ; l'euro ne sera pas transformé en dollar si le document est ouvert par un utilisateur travaillant aux U.S.A..



Le format monétaire est définissable selon deux paramètres régionaux dans la boîte de dialogue **Attributs de cellule** (menu **Format - Cellule**, onglet **Nombres**). Dans la zone de liste **Langue**, sélectionnez le paramétrage de base pour le symbole monétaire ainsi que pour les séparateurs de décimales et de milliers. Dans la zone

de liste **Format**, vous pouvez choisir un symbole monétaire différent de celui du format défini par la langue.

- Exemple : la langue a le paramètre "Par défaut" et votre environnement linguistique est français. Le format monétaire est donc "1 234,00 €" : le séparateur de milliers est représenté par un espace, et une virgule sépare les décimales. À présent, si vous choisissez dans la zone de liste **Format** le format monétaire "$ Anglais (U.S.A.)", le format renvoyé est "$ 1 234,00" : les caractères de séparation sont les mêmes ; seul le symbole monétaire a été modifié, mais le **Format** de base de la graphie des nombres reste tel que défini par l'environnement linguistique.
- Si vous définissez dès le début "Anglais (U.S.A.)" comme **langue** des cellules concernées, c'est l'environnement linguistique anglais qui est appliqué pour les caractères de séparation ; le format monétaire par défaut est donc "$ 1,234.00". Dans ce cas aussi, il est possible de modifier le format, pour obtenir par ex. "1,234.00 €" (cette graphie des nombres est plus agréable pour l'utilisateur d'un système américain).

Calcul avec des formules

Toutes les formules commencent systématiquement par le signe égal (=). Elles peuvent contenir des nombres, du texte mais aussi d'autres éléments, comme par ex. des indications de format définissant le formatage des nombres. Bien évidemment, les formules comportent également des opérateurs de calcul, des opérateurs logiques ou des appels de fonctions.

Pensez à utiliser les opérations élémentaires (c'est-à-dire celles qui utilisent les signes +, -, * et /) dans les formules, en respectant la règle selon laquelle "les multiplications et les divisions ont priorité sur les additions et les soustractions". Il est plus simple de saisir =A1+B1 plutôt que =SOMME(A1;B1).

Les parenthèses sont également permises et importantes : la formule =1+2*3 renvoie un autre résultat que =(1+2)*3.

Quelques exemples de formules StarOffice Calc :

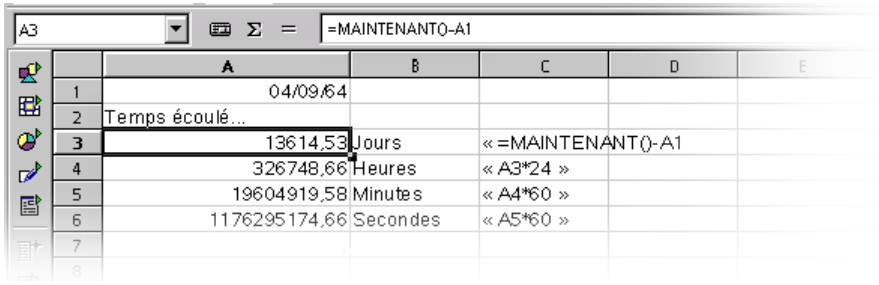
=A1+10	Affiche le contenu de A1 plus 10.
=A1*16%	Affiche 16% du contenu de A1.
=A1*A2	Affiche le résultat de la multiplication de A1 et A2.

=ARRONDI(A1;1)	Arrondit le contenu de A1 à un chiffre après la virgule.
=EFFECTIF(5%;12)	Calcule l'intérêt effectif pour 5% par an et 12 versements.
=B8-SOMME(B10:B14)	Calcule la somme des cellules B10 à B14 et soustrait la valeur obtenue de B8.
=SOMME(B8;SOMME(B10:B14))	Calcule la somme des cellules B10 à B14 et ajoute le résultat obtenu à B8.

Le dernier exemple l'a montré : vous pouvez imbriquer plusieurs fonctions dans une formule. Vous pouvez donc tout aussi bien calculer la fonction =ARRONDI(A1;1) que la fonction =ARRONDI(SIN(A1);1). N'hésitez pas à vous aider de l'AutoPilote de fonctions pour la création de fonctions imbriquées.

Calcul avec date et heure

Dans les classeurs, vous pouvez non seulement afficher la date et l'heure (reprises à partir de l'horloge du système), mais aussi calculer avec des indications de date et d'heure. Si vous avez toujours voulu connaître votre âge en secondes ou en heures, suivez l'exemple ci-après :



1. Ouvrez un nouveau classeur vierge et tapez votre date de naissance (par ex. 25/01/68) dans la cellule A1.
2. Dans la cellule A3, saisissez la formule : =MAINTENANT()-A1.
3. Appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton **Appliquer** (la coche verte) ; vous voyez à présent le résultat, automatiquement formaté comme date. Comme vous souhaitez exprimer la différence entre les deux dates en jours, vous devez attribuer un format numérique à la cellule A3.

4. Pour ce faire, pointez sur la cellule A3 et activez son menu contextuel (bouton droit de la souris) ; choisissez la commande **Formater les cellules...**

5. Vous obtenez la boîte de dialogue **Attributs de cellule**. La catégorie **Nombre** (sur l'onglet **Nombres**) y est présélectionnée et le format est de type "Standard", ce qui fait que le résultat d'un calcul effectué entre plusieurs dates est également formaté en tant que date. Pour obtenir un résultat exprimé sous forme de nombre, vous devez donc sélectionner un format numérique (par ex. "-1234") avant de fermer la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

6. La cellule A3 affiche maintenant le nombre de jours écoulés entre la date indiquée (votre date de naissance) et la date d'aujourd'hui.

7. Autres formules : =A3*24 dans la cellule A4 pour obtenir les heures, =A4*60 dans A5 pour les minutes et =A5*60 dans A6 pour les secondes. Validez la saisie comme mentionné ci-dessus.

Le temps écoulé depuis votre naissance a donc été calculé dans différentes unités et inséré dans les cellules correspondantes. Même si "maintenant" concerne l'instant présent, la valeur en secondes n'est pas pour autant actualisée en continu : elle se réfère à l'instant où vous avez appuyé sur Entrée. Le menu **Outils** présente certes la commande **Contenu des cellules - Calcul automatique** (activée par défaut), mais la fonction MAINTENANT est exclue du calcul automatique (si tel n'était pas le cas, votre ordinateur n'arrêterait pas d'actualiser la feuille !).

Amusez-vous encore un peu : dès que vous appuierez sur la touche de fonction (F9), les cellules seront recalculées. En maintenant la touche (F9) appuyée, vous verrez le temps s'écouler.

Nous vous conseillons de ne désactiver le calcul automatique que lorsque vous utilisez des feuilles de calcul contenant un grand nombre de données ou des formules complexes auxquelles vous souhaitez apporter des modifications avant d'en étudier le résultat. Plus votre classeur augmente en volume et complexité, plus le recalcul prendra du temps.

Insertion et édition de notes

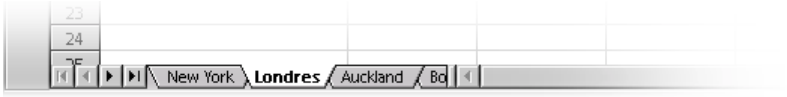
Pour écrire un commentaire ou une remarque concernant une cellule, activez Insertion - Note. La présence d'une note est signalée en rouge dans le coin de la cellule.

- Pointez sur le coin rouge de la cellule pour lire la note. Attention ! Ceci ne fonctionne que si vous avez activé **Infobulle** ou **Infoballon** dans le menu **Aide**.

- Pour avoir la note en permanence à l'écran, sélectionnez la cellule et activez la commande **Afficher la note** dans le menu contextuel. Activez à nouveau cette même commande pour faire disparaître la note.
- Pour éditer une note affichée en permanence, il suffit de cliquer dedans. La suppression de la totalité du texte entraîne la suppression de la note.
- Il existe une autre méthode pour supprimer une note : activez **Édition - Supprimer du contenu** ou appuyez sur la touche (Suppr) pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- L'affichage de l'indicateur de notes est activable ou désactivable sous **Outils - Options - Classeur - Affichage**.

Utilisation de plusieurs feuilles de calcul

Lorsque vous travaillez dans un classeur, vous n'êtes pas limité à une seule feuille de calcul : vous pouvez en utiliser plusieurs. Chaque feuille, donc chaque classeur, possède un nom spécifique qui apparaît au bas de la fenêtre en tant qu'onglet de feuille.



Vous pouvez, dans votre classeur, ajouter des feuilles supplémentaires avant ou après la feuille active : activez le menu contextuel de l'onglet et cliquez sur Insérer. Vous pouvez attribuer à chaque feuille un nom différent. Pour modifier un nom de feuille, utilisez la commande **Renommer...** du menu contextuel de l'onglet correspondant.

Affichage de plusieurs feuilles de calcul

Utilisez les boutons de navigation pour faire défiler l'affichage des onglets des feuilles si ces derniers sont trop nombreux, ou trop longs, pour être affichés tous en même temps. Si vous cliquez sur le bouton tout à droite, l'affichage des onglets est modifié de façon à ce que le nom de la dernière feuille soit visible ; pour afficher cette dernière feuille, cliquez sur son onglet.

Si vous trouvez que l'espace réservé à l'affichage des onglets est trop restreint sur le bord inférieur de la fenêtre, vous pouvez l'augmenter en partageant l'espace disponible entre les onglets des feuilles et la barre de défilement horizontale : pointez sur le trait de séparation entre la barre de défilement et la zone des onglets et faites glisser la souris vers la droite tout en maintenant son bouton enfoncé.

Édition des différentes feuilles

Chaque feuille de calcul peut être utilisée indépendamment des autres feuilles du même classeur. Vous pouvez également utiliser les mêmes données dans plusieurs feuilles. Si vous voulez par exemple saisir un texte et plusieurs nombres au même endroit dans les trois premières feuilles, vous le ferez une fois pour toutes. Pour cela, sélectionnez simultanément les trois feuilles et saisissez vos données dans l'une d'elles.

Pour sélectionner plusieurs feuilles de calcul, cliquez sur les onglets de feuilles correspondants en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Toutes les feuilles sélectionnées ont des onglets de feuilles blancs alors que ceux des feuilles non sélectionnées sont gris. Pour supprimer la sélection d'une feuille, cliquez à nouveau sur l'onglet de feuille en maintenant enfoncée la touche (Ctrl). Si vous cliquez sur l'onglet de la feuille active tout en maintenant enfoncée la touche MAJ, seule la feuille active reste sélectionnée.

Si vous avez saisi des références de feuilles, vous avez peut-être déjà remarqué que StarOffice Calc reprend toujours dans la référence le nom de la feuille concernée. Ainsi, par exemple, il ne renverra pas à $A$1 mais à $Feuille1.$A$1.

- Si vous souhaitez référencer la première cellule des feuilles Feuille1 et Feuille2 dans une référence commune, par exemple pour les additionner, la formule 3D correspondante sera = SOMME(Feuille1.A1:Feuille2.A1). La fonction de la somme a, dans ce cas, un terme de somme, à savoir la plage Feuille1.A1 à Feuille2.A1 qui contient deux cellules (aussi longtemps que d'autres feuilles ne seront pas insérées entre ces deux dernières). La formule simple (et non la formule 3D) ne prendrait que les deux termes de somme en compte : =SOMME(Feuille1.A1;Feuille2.A1).
- Vous avez inséré après coup des feuilles entre la Feuille 1 et la Feuille 2 et vous souhaitez les prendre en compte ? Dans ce cas, la formule sera : =SOMME(Feuille1.A1:Feuille2.B2).

L'adresse complète d'une cellule contient le chemin complet et le nom de fichier du classeur ; la référence à la cellule A1 dans la feuille1 du classeur "nom.sxc" sur le

lecteur C apparaît donc sous la forme "='file:///c:/nom.sxc'#$feuille1.A1". Notez les guillemets simples qui entourent la désignation du fichier et le signe # qui décrit son emplacement dans le fichier sous forme d'URL.

Impression des diférentes feuilles

En cliquant sur l'icône **Imprimer** dans la barre de fonctions, vous imprimerez systématiquement le classeur entier avec toutes les feuilles de calcul qu'il contient. Ceci à moins que vous ayez déterminé au préalable une ou plusieurs zone(s) d'impression : dans ce cas, vous imprimerez uniquement le contenu de la ou des zone(s) d'impression. Pour définir une zone d'impression, sélectionnez les cellules correspondantes puis activez la commande **Format - Zones d'impression - Définir**. Vous trouverez des renseignements complémentaires sur les zones d'impression dans l'aide de StarOffice

Pour imprimer uniquement la feuille de calcul active, vous utiliserez l'entrée de menu **Fichier - Imprimer...**. Vous sélectionnerez dans la boîte de dialogue **Imprimer** l'option **Sélection** avant de cliquer sur OK. Vous imprimerez ainsi uniquement la feuille active, à condition qu'aucune cellule n'y soit sélectionnée ; dans le cas contraire, seules les cellules sélectionnées seront imprimées et de plus uniquement dans la largeur de la colonne visible dans la feuille.

Pour imprimer en même temps plusieurs feuilles, par exemple Feuille1 et Feuille2, il vous suffira de les sélectionner toutes les deux : cliquez sur leurs onglets respectifs dans la barre des tâches tout en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Toutes les feuilles dont les onglets sont affichés sur fond blanc auront été sélectionnées. Vous pourrez alors ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** et y sélectionner l'option **Sélection** pour imprimer uniquement les feuilles que vous venez de sélectionner. Un conseil cependant : pensez à désactiver la sélection des feuilles après l'impression. Cliquez sur l'onglet de la feuille active tout en appuyant sur la touche (Maj) afin de focaliser la sélection uniquement sur cette dernière - ce sans quoi vous appliqueriez les modifications apportées à la feuille active à toutes les feuilles du classeur, ce qui n'est pas toujours souhaitable.

Formatage de la feuille de calcul

Les feuilles de calcul sont presque toujours formatées. Les contenus des cellules, comme les textes ou les nombres, ont un formatage particulier. Les cellules elles-mêmes peuvent également être formatées : vous pouvez définir des couleurs, des bordures et d'autres attributs.

Vous pourrez soit définir vous même le format des nombres, soit utiliser les différents formats de nombres par défaut. Plusieurs styles de cellules vous sont également proposés. Mais vous pourrez même définir vos propres styles de cellules, comme nous l'avons déjà fait pour les différents styles existant pour les fichiers textes.

Peut-être souhaitez-vous mettre en évidence des valeurs particulières dans vos feuilles de calcul. Par exemple, dans une feuille présentant des chiffres d'affaires, vous pouvez afficher en vert toutes les valeurs supérieures à la moyenne et en rouge toutes celles inférieures à la moyenne. Ceci peut être réalisé très facilement pour les classeurs au moyen du formatage conditionnel (voir page 309).

Formatage des nombres

Saisissez un nombre, par ex. 1234,5678, dans la feuille de calcul et appuyez sur Entrée : le format d'affichage utilisé est le format standard pour les nombres (2 chiffres après la virgule). Dans notre cas donc, c'est 1234,57 que vous voyez. Le nombre n'est cependant arrondi que pour l'affichage : en interne, il conserve ses quatre chiffres après la virgule.

1. Placez le curseur sur le nombre et activez **Format - Cellule** pour ouvrir la boîte de dialogue **Attributs de cellule**.
2. L'onglet **Nombres** propose une sélection de formats numériques prédéfinis. Le champ d'aperçu placé à droite des listes affiche le nombre en fonction du format appliqué.
3. La boîte de dialogue permet de définir non seulement le format des nombres, mais aussi d'autres attributs pour les cellules sélectionnées ou leur contenu. Sur l'onglet **Police**, vous pouvez définir entre autres la police, sa taille et sa couleur.

La barre d'objets propose deux icônes très pratiques lorsqu'il s'agit de modifier uniquement le nombre de décimales affichées : **Format numérique : ajouter une décimale** et **Format numérique : supprimer une décimale**.

Comme vous le voyez en feuilletant dans la liste, il existe bien d'autres options encore, par exemple les différents formats de date et d'heure.

La plupart du temps dans les dates, les années sont à deux chiffres. StarOffice utilise, pour la gestion interne des années, des nombres à quatre chiffres : ceci garantit que le résultat du calcul de la différence entre le 1/1/99 et le 1/1/01 sera bien 2 ans !

- Sous **Outils - Options - StarOffice - Général**, vous pouvez paramétrer l'interprétation des années à deux chiffres.

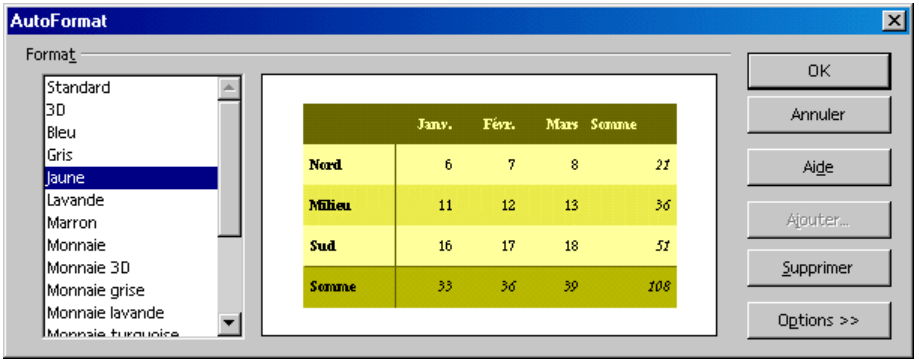
Dans le paramétrage par défaut, ceci signifie que le 1/1/30 et les dates postérieures seront interprétées comme 1/1/1930 et plus. Toute année antérieure sera attribuée au siècle qui suit : le 1/1/20 sera interprété comme 1/1/2020.

Formatage de cellules et de feuilles de calcul

Nous vous avons déjà expliqué, pour les fichiers textes, la différence entre **mises en forme souples** et **forcées**. Il en est de même pour les cellules. Vous pouvez appliquer à une cellule, soit une **mise en forme forcée**, par exemple une certaine taille de police, soit une **mise en forme souple**, c'est-à-dire un style contenant la taille de police souhaitée et que vous aurez vous-même défini. L'utilisation de styles est recommandable pour tous les documents que vous conserverez pour une réutilisation ultérieure. Par contre, vous vous épargnerez cette tâche dans le cas de documents que vous souhaitez uniquement imprimer sans les enregistrer.

Utilisation de l'AutoFormat dans les feuilles de calcul

Utilisez la fonction **Format - AutoFormat** pour formater rapidement une feuille de calcul ou une plage de cellules. Commencez par sélectionner les cellules à formater automatiquement (en-têtes de colonnes et de lignes inclus, et le cas échéant également les lignes/colonnes de somme). Il doit s'agir d'au moins 3x3 cellules, ce sans quoi il est impossible d'activer la commande de menu en question qui ouvre la boîte de dialogue **AutoFormat**.



La zone d'aperçu vous donne une idée du formatage correspondant à votre sélection dans le champ **Format**. Cliquez sur **OK** pour l'appliquer à la plage sélectionnée dans la feuille.

Si le contenu des cellules ne devait pas changer de couleur, il est très probable que l'option **Mise en évidence des valeurs** soit active (menu **Outils - Options - Classeur - Affichage - Afficher** ou menu **Affichage**) : dans ce cas, ce sont les couleurs prédéfinies qui sont appliquées.

Vous pouvez définir vos propres formatages pour l'AutoFormat :

1. Formatez une feuille de calcul comme bon vous semble.
2. Sélectionnez toute la feuille formatée en cliquant sur la case grise (dépourvue de toute inscription) placée juste au-dessus des en-têtes de lignes.
3. Appelez la boîte de dialogue **AutoFormat** et cliquez sur le bouton **Ajouter...**. Une autre boîte de dialogue s'affiche : saisissez-y le nom du nouvel AutoFormat.

Vous pouvez désormais utiliser ce nouvel AutoFormat personnalisé dans d'autres feuilles de calcul. En choisissant des couleurs d'arrière-plan appropriées pour les cellules, vous pouvez définir des feuilles attrayantes destinées au formatage automatique.

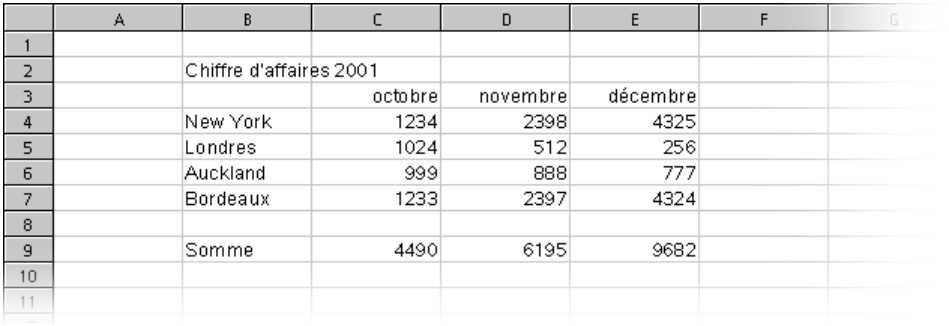
Le bouton **Options** ouvre un volet supplémentaire dans la boîte de dialogue : vous pouvez ici choisir les propriétés du format à exclure du formatage automatique. Exemple : si vous cochez l'option **Police**, celle-ci ne sera pas prise en compte par l'AutoFormat.

Mise en page dans le classeur

Vos classeurs ne doivent pas nécessairement toujours ressembler au modèle. Il existe un grand nombre de possibilités intéressantes pour la mise en page de classeurs. Voici quelques exemples pour vous permettre de structurer la présentation des classeurs et des tableaux dans les documents texte.

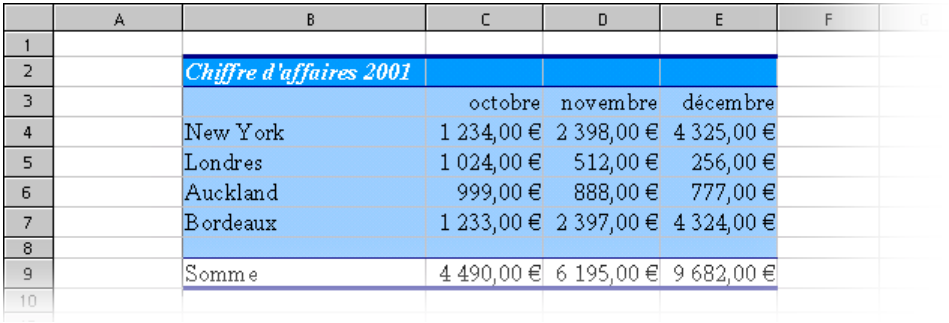
Composition d'un classeur structuré

Avec StarOffice, nombreuses sont les possibilités mises à disposition pour structurer les feuilles de calcul aussi simplement que rapidement. Notre exemple présente trois affichages de la même feuille qui ne se distinguent que par leurs formatages :



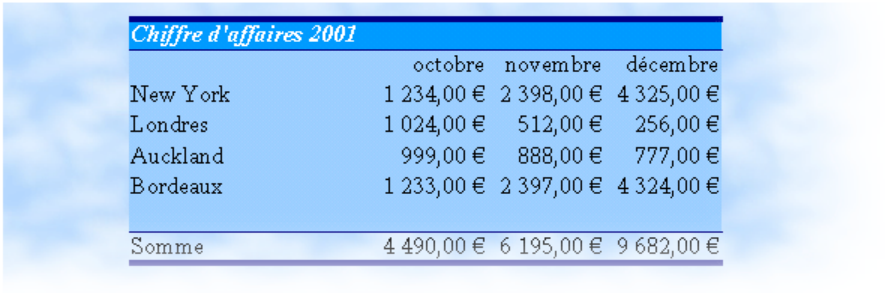
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Chiffre d'affaires 2001				
3			octobre	novembre	décembre	
4		New York	1234	2398	4325	
5		Londres	1024	512	256	
6		Auckland	999	888	777	
7		Bordeaux	1233	2397	4324	
8						
9		Somme	4490	6195	9682	
10						

Voici une feuille de calcul ne contenant aucun formatage, telle que définie par défaut.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		*Chiffre d'affaires 2001*				
3			octobre	novembre	décembre	
4		New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €	
5		Londres	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €	
6		Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €	
7		Bordeaux	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €	
8						
9		Somme	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €	
10						

Si vous formatez cette feuille en appliquant seulement un des AutoFormats, vous obtenez un résultat convaincant sans avoir à retravailler la structure.



Chiffre d'affaires 2001			
	octobre	novembre	décembre
New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €
Londres	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €
Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €
Bordeaux	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €
Somme	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €

Ici, la feuille a été formatée avec divers attributs de cellule proposés dans la boîte de dialogue obtenue via **Format - Cellule**. L'affichage du quadrillage et des en-têtes de la feuille a été désactivé via **Outils - Options - Classeur - Affichage** et un un arrière-plan graphique a été chargé via **Format - Page - Arrière-plan**).

Si vous chargez une image via **Format - Page - Arrière-plan**, elle ne sera visible qu'à l'impression et via **Fichier - Aperçu**.

Pour obtenir également une image d'arrière-plan à l'écran, insérez l'image via **Insertion - Image - À partir d'un fichier** et positionnez-la derrière les cellules via le menu contextuel (**Disposition - À l'arrière-plan**).

Utilisez le Navigateur si vous devez sélectionner de nouveau cette image.

Formatage du texte dans un classeur

1. Sélectionnez le texte à formater.
2. Choisissez les attributs de texte proposés dans la barre d'objets des classeurs, ou activez **Format - Cellule** pour obtenir la boîte de dialogue **Attributs de cellule** et sélectionner les attributs en question, notamment sur l'onglet **Police**.

Formatage des nombres dans un classeur

1. Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez modifier la représentation des nombres.
2. Pour convertir les nombres au format monétaire standard ou en pourcentages, utilisez l'icône correspondante de la barre d'objets des classeurs. Pour les autres formats, activez **Format - Cellule** : sur l'onglet **Nombres**, faites votre choix parmi les formats proposés ou définissez des formats personnalisés.

Formatage des bordures et de l'arrière-plan pour les cellules et la page

- Pour attribuer un format à une cellule ou à un groupe de cellules, commencez par sélectionner la ou les cellules concernées (sélection multiple possible en combinant avec la touche (Ctrl)). Ouvrez ensuite la boîte de dialogue **Attributs de cellule** via **Format - Cellule** : vous pouvez par ex. y choisir une ombre et un arrière-plan.
- Pour formater toute la page d'impression, activez **Format - Page** : vous pouvez entre autres saisir des en-têtes et pieds de page à imprimer sur chaque page.

Adressage de cellules

Les cellules peuvent être directement identifiées par leurs coordonnées dans la matrice des colonnes et des lignes. Vous pouvez soit utiliser des références absolues ou relatives, soit assigner aux plages de cellules des noms spécifiques.

Adresses et références : absolues et relatives

Adressage relatif

A1 désigne la colonne A et la ligne 1. Pour désigner une plage de cellules voisines, indiquez la cellule occupant le coin supérieur gauche de la plage suivi de deux-points, puis de la cellule occupant le coin inférieur droit de la plage. Le rectangle contenant les quatre premières cellules (coin supérieur gauche) est ainsi désigné par A1:B2.

Dans le cas de ce type d'adressage d'une plage, à savoir la référence A1:B2, on parle de référence relative. Le terme "relatif" signifie que la référence à la plage est adaptée dès que vous copiez les formules.

Adressage absolu

En opposition à l'adressage relatif, on rencontre la référence absolue, de type $A$1:$B$2. Le symbole du dollar est ici antéposé à chaque indication devant être considérée comme absolue.

StarOffice est capable de convertir la référence actuelle (dans laquelle le curseur est placé dans la ligne de saisie) de relative en absolue et vice versa : il suffit d'appuyer sur (Maj)(F4). Admettons une adresse relative commençant par A1 : la première fois que vous appuyez sur ces deux touches, ligne et colonne deviennent absolues ($A$1) ; la seconde fois, seule la ligne devient absolue (A$1) ; la troisième fois, uniquement la colonne ($A1), et une quatrième action rend la référence relative dans les deux sens (A1).

StarOffice Calc affiche clairement les références d'une formule. Si vous cliquez sur la formule =SOMME(A1:C5;D15:D24) dans une cellule, les deux plages référencées dans la feuille de calcul sont mises en évidence par des couleurs. L'élément "A1:C5" de la formule peut par ex. être affiché en bleu et la plage de cellules concernée est encadrée de la même couleur. L'élément suivant "D15:D24" peut être marqué de la même façon, mais en rouge.

Utilisation des références relatives et des références absolues

Caractéristique d'une référence relative : Supposons que vous voulez calculer dans la cellule E1 la somme des cellules de la plage A1:B2. La formule à saisir dans E1 serait dans ce cas =SOMME(A1:B2). Vous décidez ensuite d'insérer une nouvelle colonne avant la colonne A ; les éléments dont vous souhaitez déterminer la somme se trouvent maintenant dans B1:C2, et la formule ne figure plus dans E1, mais dans F1. Théoriquement, il serait donc indispensable de vérifier et corriger toutes les formules contenues dans la feuille (et éventuellement dans d'autres feuilles) après insertion de la nouvelle colonne.

StarOffice se charge de cette tâche en cas d'insertion ou de suppression de lignes et colonnes : la formule =SOMME(A1:B2) est automatiquement corrigée après l'insertion d'une nouvelle colonne A et devient =SOMME(B1:C2). De même pour les numéros des lignes qui sont eux aussi automatiquement adaptés dans les formules. StarOffice Calc adapte automatiquement les références absolues et relatives dès que la plage de données référencée est décalée. Attention cependant lorsque vous copiez des formules : ce type opération n'adapte que les références relatives !

Utilisez des références absolues si un calcul doit se référer à une cellule précise (contenant par ex. un pourcentage) de la feuille. Si une formule qui se réfère exactement à cette cellule est copiée en mode relatif vers le bas, la référence est elle aussi décalée vers le bas si vous n'avez pas défini les coordonnées de la cellule de manière absolue.

Mis à part les cas d'insertion de nouvelles lignes et colonnes, les références peuvent aussi changer après avoir copié une formule se référant à des cellules précises pour l'utiliser dans une autre plage de la feuille. Supposons que vous avez inséré dans la ligne 10 la somme des cellules situées au-dessus dans la formule =SOMME(A1:A9). Pour calculer les sommes respectives dans les colonnes adjacentes, il suffit de copier cette formule vers la droite : la formule copiée dans la colonne B est automatiquement corrigée en =SOMME(B1:B9).

Il existe différentes méthodes pour copier une formule. Exemple :

1. Sélectionnez la cellule contenant la formule.
2. Dans le menu **Édition**, choisissez la commande **Copier** (ou utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(C)).
3. Sélectionnez la cellule dans laquelle la formule doit être copiée.
4. Dans le menu **Édition**, choisissez la commande **Coller** (ou utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(V)). La formule a été correctement adaptée dans la nouvelle cellule.

Pour copier une formule dans plusieurs cellules, il existe une solution simple et rapide dans le cas de cellules voisines :

1. Sélectionnez la cellule contenant la formule.
2. Cliquez en bas à droite du rectangle de sélection qui entoure la cellule et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le pointeur de la souris se transforme en croix.
3. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris vers le bas ou vers la droite sur les cellules dans lesquelles la formule doit être copiée.
4. Relâchez le bouton de la souris : la formule a été copiée et automatiquement adaptée.

Si les valeurs et textes ne doivent pas être automatiquement adaptés, maintenez la touche (Ctrl) enfoncée lors du déplacement de la souris. Les formules sont cependant systématiquement adaptées.

Adressage en utilisant des noms

Une solution élégante pour rendre les références aux cellules et plages de cellules plus lisibles dans les formules consiste à attribuer des noms aux plages. Nommez

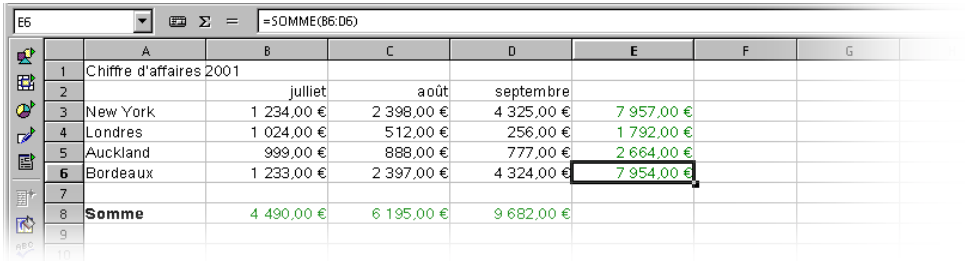
par ex. la plage A1:B2 **Début** ; vous pouvez alors écrire "=SOMME(Début)" dans la formule. Après insertion ou suppression de lignes et colonnes, StarOffice met correctement en corrélation les plages désignées par un nom (attention : les noms des plages ne peuvent pas comporter d'espace !).

Si vous avez créé, par exemple, une formule permettant de calculer la TVA, vous la reconnaîtrez mieux si vous écrivez "= Montant*Taux ", au lieu de "= A5*B12" par exemple. Il suffit dans ce cas d'attribuer le nom "Montant" à la cellule A5 et le nom "Taux" à la cellule B12.

Pour définir un nom de plage, sélectionnez la plage en question et activez la commande **Insertion - Noms - Définir** (solution plus rapide : le raccourci clavier (Ctrl)(F3)). Saisissez le nom de la première plage, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est possible de définir plusieurs noms de plages sans avoir à refermer la boîte de dialogue : saisissez le nom dans la zone de texte puis sélectionnez les cellules de la feuille qui devront porter ce nom. Utilisez également la boîte de dialogue **Définir des noms** pour les formules ou éléments de formule que vous utilisez souvent. Fermez la boîte de dialogue en confirmant avec OK.

Reconnaissance du nom comme adresse

StarOffice est en mesure de corréler automatiquement les plages, à condition que des intitulés de ligne et de colonne aient été saisis. Reportez-vous à la feuille ci-après :



	A	B	C	D	E	F	G
1	Chiffre d'affaires 2001						
2		julliet	août	septembre			
3	New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €	7 957,00 €		
4	Londres	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €	1 792,00 €		
5	Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €	2 664,00 €		
6	Bordeaux	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €	7 954,00 €		
7							
8	**Somme**	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €			
9							

Grâce à la reconnaissance automatique des noms, vous pouvez, dans notre exemple, saisir la formule =SOMME(juillet) dans la cellule B8 et la copier ensuite dans les cellules adjacentes de droite, où elle devient =SOMME(août) dans la cellule C8 et =SOMME(septembre) dans la cellule D8. Ceci fonctionne non seulement pour les colonnes mais aussi pour les lignes : saisissez par ex. la formule =SOMME(Londres) dans la cellule E4. La ligne de New York présente cependant une exception : comme ce nom comporte un espace, vous devez le mettre entre

apostrophes simples (') pour qu'il soit traité comme un seul mot, à savoir =SOMME('New York').

La reconnaissance automatique ne fonctionne pas pour les formules. Donc inutile d'essayer de saisir dans la cellule E8 la formule =SOMME(Somme). Seules les formules =SOMME(B8:D8) ou =SOMME(E3:E6) fonctionneront. Une autre possibilité de saisir =SOMME(E3:E6) est de placer le curseur dans la cellule E8 et de cliquer sur l'icône **Somme** dans la barre de calcul.

Cette fonction est activée par défaut. Si vous ne souhaitez pas l'utiliser, désactivez, au menu **Outils - Options... - Classeur** sous l'entrée **Calcul**, l'option **Rechercher automatiquement les intitulés de colonnes et lignes**.

Si vous préférez définir vous-même les intitulés, plutôt que de laisser au programme le soin de les lire, vous utiliserez l'entrée de menu Insertion - Noms - Intitulés....

Seuls les noms constitués de caractères alphanumériques dont le premier est une lettre peuvent servir d'intitulés. Pour pouvoir utiliser des caractères non alphanumériques ainsi que des espaces, encadrez les noms en utilisant des apostrophes simples ('). Si un intitulé contient lui-même une apostrophe - par exemple **Chiffre d'affaires** -, vous devez placer un antislash devant l'apostrophe : **Chiffre d\'affaires**. Attention cependant : ce type de référence n'est pas compatible avec les anciennes versions de StarOffice.

StarOffice est en mesure de reconnaître une plage de cellules contenant des données et "qui vont ensemble", que nous désignerons ici sous le terme de "**bloc**". Il s'agit d'une plage de cellules entourée de lignes et colonnes vides. Pour vous faire afficher les cellules faisant partie d'un bloc, il vous suffit de placer le curseur sur une cellule quelconque du bloc et d'appuyer sur les touches (Ctrl)(x) - vous utiliserez la touche (x) du pavé numérique. Le bloc dont fait partie la cellule de départ sera alors sélectionné.

Copie des cellules affichées

Vous avez masqué quelques lignes ou colonnes d'une plage de cellules et voulez à présent copier uniquement les cellules encore visibles.

StarOffice gère différemment le processus de copie en fonction de la méthode appliquée pour masquer les cellules (que vous ne voyez maintenant plus à l'écran) et de la raison de cette opération.

Méthode	Résultat
Les cellules ont été **filtrées** (AutoFiltre, filtre standard ou filtre spécial). Vous **copiez** les cellules visibles (en utilisant la commande copier-coller via le presse-papiers ou la touche du milieu de la souris, ou encore en opérant par Glisser-Déposer combiné avec la touche (Ctrl)).	Seules les cellules visibles sont copiées.
Les cellules ont été **filtrées** (AutoFiltre, filtre standard ou filtre spécial). Vous **déplacez** les cellules visibles (en utilisant la commande couper-coller via le presse-papiers ou en opérant par Glisser-Déposer sans touche supplémentaire).	Toutes les cellules (même les cellules masquées) sont déplacées.
Les cellules ont été **masquées manuellement** (via la commande **Masquer** du menu contextuel des en-têtes de lignes ou colonnes, ou par le biais d'un plan). Vous **copiez** ou **déplacez** les cellules visibles.	Toutes les cellules (même les cellules masquées) sont copiées ou déplacées.

Contrôle du curseur via le clavier

Les touches fléchées du clavier vous permettent de vous déplacer rapidement d'une cellule à l'autre. Vous trouverez la liste exhaustive des **raccourcis clavier** dans l'aide de StarOffice.

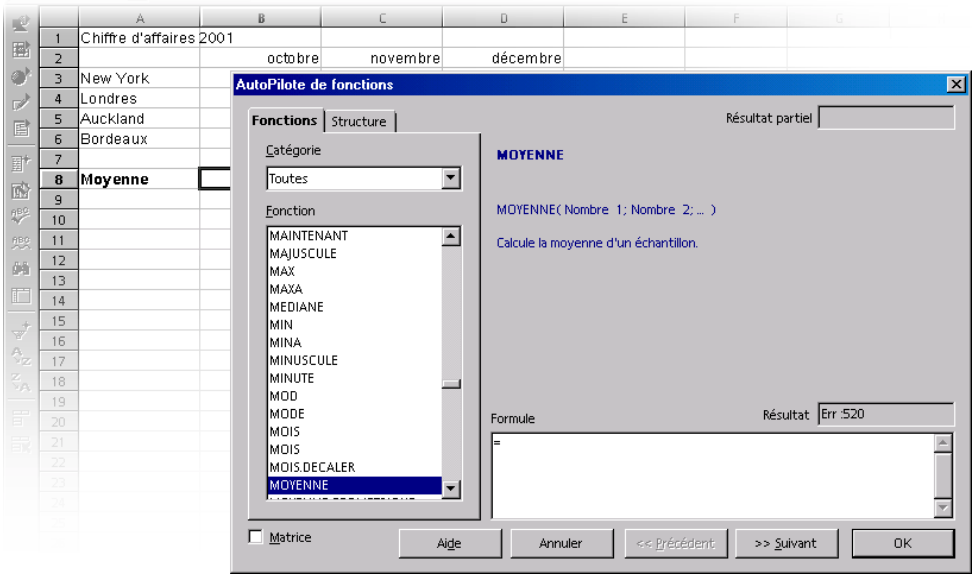
Raccourci clavier	Signification / fonction
(Ctrl)(Origine)	Positionne le curseur dans la cellule A1
(Ctrl)(Fin)	Positionne le curseur à la fin du dernier bloc (placé en bas à droite) de la feuille de calcul active. Si, par exemple, la dernière ligne contenant des données est la ligne 10 et si la dernière colonne contenant des données est la colonne F, le curseur se positionnera dans la cellule F10.

Raccourci clavier	Signification / fonction
(Origine)	Positionne le curseur dans la cellule placée à l'intersection de la ligne active et de la première colonne (A).
(Fin)	Positionne le curseur dans la cellule placée à l'intersection de la ligne active et de la dernière colonne du dernier bloc.
(Ctrl)(x) (x) est le signe de multiplication du pavé numérique.	Sélectionne le **bloc** entier dont la cellule active fait partie. Par "bloc", on entend une plage de cellules contenant des données et "qui vont ensemble". Il s'agit d'une plage de cellules entourée de lignes et colonnes vides.
(Entrée) dans un bloc sélectionné	Positionne le curseur dans la cellule suivante du bloc (vers la gauche, la droite, le haut ou le bas, selon le paramétrage effectué sous **Outils - Options - Classeur - Général**).
(Ctrl)(Gauche)	Passe à la colonne de gauche du bloc actif ou au bloc précédent (ou à la colonne A en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Droite)	Passe à la colonne de droite du bloc actif ou au bloc suivant (ou à la colonne IV en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Haut)	Passe à la première ligne du bloc actif ou au bloc précédent (ou à la ligne 1 en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Bas)	Passe à la dernière ligne du bloc actif ou au bloc suivant (ou à la ligne 32000 en l'absence de bloc).
(Ctrl)(PgPréc)	Passe à la feuille précédente du classeur Dans l'aperçu de la page : passage à la page d'impression précédente.
(Ctrl)(PgSuiv)	Passe à la feuille suivante du classeur Dans l'aperçu de la page : passage à la page d'impression suivante.
(Alt)(PgPréc)	Défilement d'une page d'écran vers la gauche
(Alt)(PgSuiv)	Défilement d'une page d'écran vers la droite

Utilisation de références dans les formules

Vous êtes maintenant familiarisé avec les formules contenant des valeurs absolues, des références absolues et relatives et des références à des plages de cellules désignées par leurs noms. Nous avons aussi mentionné à l'occasion l'AutoPilote de fonctions. Voici maintenant un exemple d'utilisation des références dans les formules avec l'aide de l'AutoPilote.

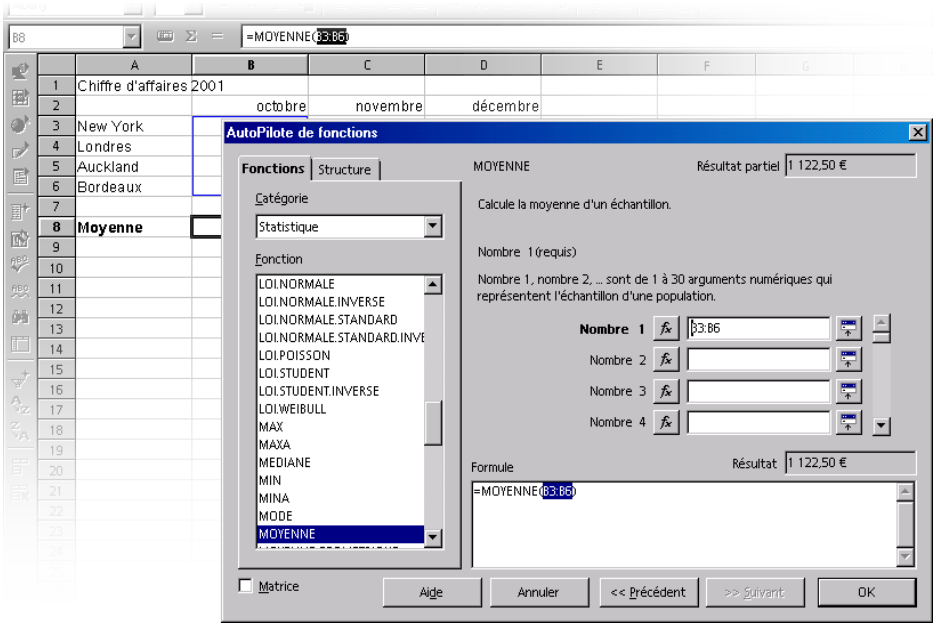
Vous avez peut-être reconnu l'exemple du chapitre précédent. Nous allons à présent calculer les moyennes des chiffres d'affaires mensuels à l'aide de l'AutoPilote de fonctions.



1. Placez par ex. le curseur dans la cellule B8. Activez l'AutoPilote de fonctions en cliquant sur son icône dans la barre de calcul.

2. Sélectionnez la fonction MOYENNE. Si vous ne savez pas dans quelle catégorie elle se trouve, sélectionnez la catégorie par défaut "Toutes" qui affiche par ordre alphabétique toutes les fonctions disponibles ; cherchez y la fonction MOYENNE.

3. Cliquez sur le bouton **Suivant>>**. La fonction MOYENNE s'affiche dans la moitié droite de la boîte de dialogue, dans laquelle vous saisirez les arguments de la fonction.



4. Cliquez sur la zone de texte dans laquelle vous voulez saisir des valeurs, soit la zone "Nombre 1" dans notre exemple. Vous pouvez, au choix, y entrer "B3:B6" ou "janvier", ou encore sélectionner, à l'aide du pointeur de la souris, la plage correspondante de votre feuille de calcul. Dans ce dernier cas, cliquez dans la première cellule de la plage (B3) puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, glissez jusqu'à B6 et relâchez y le bouton de la souris.

   La boîte de dialogue se réduira automatiquement pendant le processus de sélection de la plage, pour n'afficher plus que la zone de texte dont vous êtes en train de vous occuper : vous pourrez ainsi y vérifier à tout moment les références de la plage que vous être en train de sélectionner. Vous pouvez vous-même réduire ou agrandir de cette manière la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton Réduire/Agrandir qui est placé à droite de chaque champ de saisie.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue de l'AutoPilote. La formule sera alors calculée à partir des arguments choisis et le résultat sera porté dans la cellule B8.

Références à d'autres feuilles de calcul

Dans une cellule de feuille de calcul, il est possible d'afficher la référence à une cellule d'une autre feuille.

1. Ouvrez un nouveau classeur vide.
2. Exemple : dans la cellule A1 de la Feuille1, saisissez la formule ci-après et confirmez la saisie avec la touche Entrée.

   =Feuille2.A1
3. Activez la Feuille2 du document actif en cliquant sur son onglet dans la partie inférieure de la fenêtre. Placez le curseur dans la cellule A1 et saisissez un texte ou un nombre.
4. Revenez à présent à la Feuille1 : le contenu de la cellule A1 est le même. La modification du contenu de Feuille2.A1 entraîne la modification du contenu de Feuille1.A1.

Il est de cette manière possible de faire référence à une cellule d'un autre document. Parallèlement au nouveau classeur que vous venez d'ouvrir, ouvrez un classeur déjà enregistré comme fichier.

1. Si vous avez installé les exemples de classeur, ouvrez par ex. le document Cinéma1 via **Fichier - Ouvrir**.
2. Retournez au classeur quasiment vide et placez le curseur dans une cellule vide pour y saisir le signe égal (=), indiquant que vous voulez saisir une formule.
3. Passez maintenant au document Cinéma1 et cliquez dans la cellule C3.
4. Revenez au nouveau classeur : dans la barre de calcul, vous pouvez constater que StarOffice Calc a automatiquement complété la formule. Ce qui y figure ressemble à ceci :

   ='file:///C:/staroffice6.0/share/samples/french/spreadsheets/cinema1.sdc'#$ 'Fréquentation des salles'.C3
5. Cliquez sur la coche verte pour valider la formule.

   La référence à une cellule d'un autre document se compose donc du nom de cet autre document entre 'apostrophes', du dièse (#), du nom de la feuille de l'autre document suivi d'un point et du nom de la cellule en question C3. Le caractère du dollar ($) a été antéposé à la feuille car il s'agit là d'un adressage direct.

Maintenant, observez cette formule de plus près : la syntaxe URL a été appliquée au nom du document. Ceci signifie que vous pouvez tout aussi bien utiliser une adresse Internet ! Si vous connaissez par ex. un site Internet publiant les cours de la bourse dans des feuilles, vous pouvez charger la page en question sous StarOffice Calc :

1. Dans un document StarOffice Calc, placez le curseur dans la cellule de départ pour l'insertion des données externes.
2. Activez **Insertion - Données externes** pour appeler la boîte de dialogue **Données externes**.
3. Dans la boîte de dialogue, saisissez l'URL du document ou du site Web concerné. Attention à la syntaxe ! Elle doit être complète et ressemble à ceci : http://www.ma-banque.com/feuille.html. Il est en outre possible de spécifier le nom d'un fichier présent dans le système de fichiers local ou du réseau, tout comme vous êtes habitué à le faire dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier.

   StarOffice charge la page Web ou le fichier en question "à l'arrière-plan", c'est-à-dire sans l'afficher à l'écran. La boîte de dialogue **Données externes** mentionne à présent toutes les feuilles ou plages disponibles pour sélection.
4. Sélectionnez une ou plusieurs feuilles/plages. Vous pouvez de plus activer l'actualisation automatique et définir un laps de temps régulier. Quittez la boîte de dialogue en confirmant avec OK.

   Les éléments sont ensuite insérés sous forme de lien dans le document StarOffice Calc.
5. Enregistrez le classeur. Au moment de sa prochaine ouverture, StarOffice Calc actualisera le contenu des cellules liées après demande de confirmation.
6. L'actualisation automatique à l'ouverture est paramétrable sous **Outils - Options - Classeur - Général** (3 options : toujours, sur demande, jamais). Pour déclencher l'actualisation manuelle, activez la boîte de dialogue correspondante sous **Édition - Liens**.

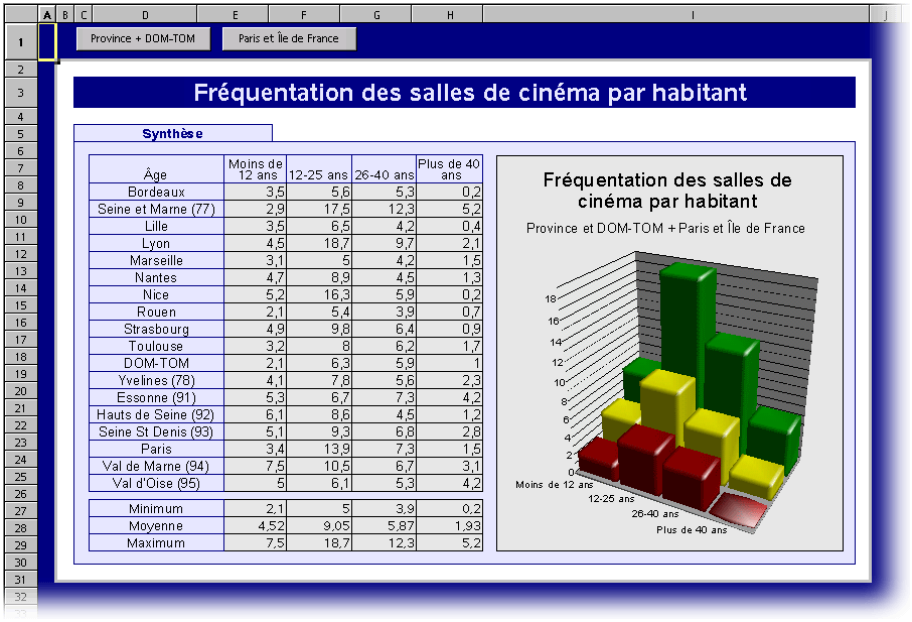
Parmi les exemples de classeurs StarOffice se trouve un convertisseur de monnaie, qui télécharge d'Internet les taux de conversion.

Utilisation de diagrammes

Les données des classeurs sont faciles à représenter sous forme graphique dans un diagramme. Vous disposez de divers types de diagramme pour représenter la structure de vos données en fonction de leur type.

1. Ouvrez un classeur existant ou un nouveau classeur dans lequel vous saisirez quelques données, sans oublier d'insérer des titres de lignes et colonnes.
2. Sélectionnez les données avec les titres.
3. Cliquez, dans la barre détachable **Insérer des objets** de la barre d'instruments, sur l'icône **Insérer un diagramme**. Le curseur prend alors l'aspect d'une croix accompagnée d'un symbole de diagramme.
4. Dans le classeur, ouvrez un rectangle de sélection indiquant la taille et l'emplacement du diagramme. Vous pouvez modifier ultérieurement ces deux éléments.

   Dès que vous relâchez le bouton de la souris, une boîte de dialogue apparaît dans laquelle vous pouvez saisir d'autres éléments ; vous pouvez également cliquer sur le bouton **Créer** pour créer le diagramme avec les paramètres par défaut.


Province + DOM-TOM
Paris et Île de France
Fréquentation des salles de cinéma par habitant
Synthèse
Fréquentation des salles de cinéma par habitant
Province et DOM-TOM + Paris et Île de France
Moins de 12 ans
12-25 ans
26-40 ans
Plus de 40 ans

Âge	Moins de 12 ans	12-25 ans	26-40 ans	Plus de 40 ans
Bordeaux	3,5	5,6	5,3	0,2
Seine et Marne (77)	2,9	17,5	12,3	5,2
Lille	3,5	6,5	4,2	0,4
Lyon	4,5	18,7	9,7	2,1
Marseille	3,1	5	4,2	1,5
Nantes	4,7	8,9	4,5	1,3
Nice	5,2	16,3	5,9	0,2
Rouen	2,1	5,4	3,9	0,7
Strasbourg	4,9	9,8	6,4	0,9
Toulouse	3,2	8	6,2	1,7
DOM-TOM	2,1	6,3	5,9	1
Yvelines (78)	4,1	7,8	5,6	2,3
Essonne (91)	5,3	6,7	7,3	4,2
Hauts de Seine (92)	6,1	8,6	4,5	1,2
Seine St Denis (93)	5,1	9,3	6,8	2,8
Paris	3,4	13,9	7,3	1,5
Val de Marne (94)	7,5	10,5	6,7	3,1
Val d'Oise (95)	5	6,1	5,3	4,2
Minimum	2,1	5	3,9	0,2
Moyenne	4,52	9,05	5,87	1,93
Maximum	7,5	18,7	12,3	5,2

Nous allons appuyer nos explications sur un exemple de diagramme représentant le nombre des entrées en salles de cinéma, classées en fonction de l'âge des spectateurs et pour différentes villes.

Pour afficher les groupes d'âge sur l'axe horizontal au lieu des villes, vous pouvez à tout moment faire "basculer" le diagramme : Tant que le diagramme est sélectionné, l'icône **Données en colonnes** apparaît dans la barre d'instruments. Cliquez dessus.

Vous pouvez effectuer autant de modifications que souhaité sur chacun des éléments du diagramme. Vous pouvez double-cliquer sur chacune des parties du diagramme ou, lorsque le diagramme est sélectionné, activer les fonctions du menu **Format**. Si vous double-cliquez, par exemple, sur l'aperçu des couleurs dans la légende, vous pouvez reformater automatiquement tous les points de données correspondants. Si vous cliquez sur l'arrière-plan dans l'étiquette de la légende, vous formatez l'arrière-plan de cette légende.

Si vous avez créé le diagramme à partir des données d'une table StarOffice Calc, les séries de données sur lesquelles vous cliquez dans le diagramme sont mises en évidence dans la table.

Vous avez peut-être placé le diagramme de votre table StarOffice Calc en arrière-plan et vous vous demandez comment faire pour le sélectionner et l'éditer. Pour cela, ouvrez la barre détachable **Afficher les fonctions de dessin** et sélectionnez le premier instrument, c'est-à-dire la flèche de **Sélection**. Elle vous permet de cliquer sur le diagramme.

Vous pouvez déplacer une série de données en avant ou en arrière dans un diagramme de StarOffice Calc. Vous pouvez disposer les séries de manière à ce que les plus faibles représentations 3D soient les plus en avant et les plus importantes plus en arrière. Pour modifier la disposition dans le diagramme, utilisez la commande du menu contextuel des séries de données ou la commande **Format - Disposition**. La disposition des données d'origine dans la table StarOffice Calc n'est pas modifiée.

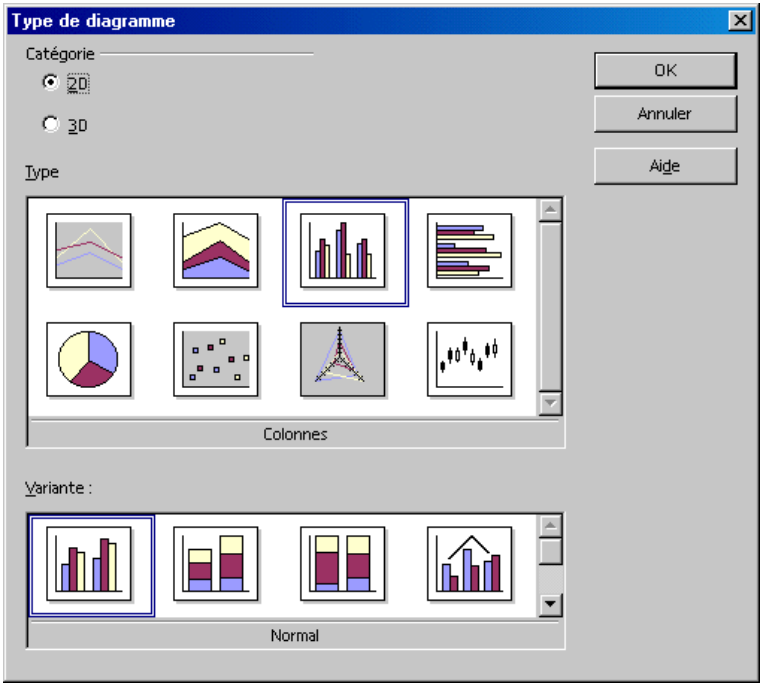
Lorsque vous insérez un diagramme à l'aide de la barre détachable **Insertion - Insérer un diagramme** dans une présentation ou un dessin, il s'affiche avec un enregistrement de données en exemple. Pour insérer un diagramme dans un classeur, sélectionnez, dans la table, les cellules dont les valeurs doivent être affichées dans le diagramme.

Dans un document StarOffice Writer, vous pouvez aussi insérer un diagramme créé à partir des données d'une table StarOffice Writer. Si vous n'avez sélectionné aucune donnée dans la table StarOffice Writer, la commande de menu **Insertion - Objet - Diagramme** permet aussi d'insérer un diagramme dans StarOffice Writer avec des données en exemple.

Vous pouvez modifier les valeurs d'un diagramme avec des données en exemple en double-cliquant sur le diagramme et en sélectionnant la commande **Éditer - Données du diagramme**. Pour modifier les valeurs d'un diagramme créé à partir de données sélectionnées, modifiez les valeurs dans les cellules de la table. S'il s'agit d'un diagramme dans un document texte, appuyez sur la touche (F9) pour actualiser le diagramme.

Dernier cas de figure : S'il s'agit d'un diagramme que vous avez copié dans un fichier texte (StarOffice Writer) à partir d'un classeur (StarOffice Calc), vous double-cliquerez sur le diagramme pour en éditer les données. Sachez cependant que vous éditerez une copie du diagramme, indépendamment des valeurs d'origine provenant du classeur, qui ne seront pas modifiées.

Vous pouvez modifier à tout moment le type du diagramme. La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous double-cliquez sur le diagramme, ou que vous activez via **Format - Type de diagramme**, comporte les différents types disponibles.



N'ayez pas peur d'essayer toutes les possibilités offertes par cette boîte de dialogue, y compris les affichages en 2D et 3D. Le type de diagramme intitulé **Colonnes** vous donne également la possibilité de réaliser un **diagramme combiné**, c'est-à-dire composé à la fois de colonnes et de lignes.

- N'oublions pas de citer les diagrammes en trois dimensions, qui vous permettent d'obtenir des effets particuliers. C'est ainsi que vous pouvez, dans un diagramme 3D, ajuster le **filtre couleur**, la **lumière ambiante** et la direction de l'**éclairage**.
- Vous pouvez faire pivoter et basculer les diagrammes 3D de façon interactive à l'aide de la souris, afin d'optimiser leur inclinaison.
- Vous pouvez appliquer des valeurs caractéristiques statistiques, par exemple, des indicateurs d'erreur de la variance, des courbes de régression, etc., au diagramme XY à l'aide de la commande **Insérer - Statistique**. Vous pouvez également définir une représentation logarithmique simple ou double des axes.
- Dans les diagrammes en ligne, vous pouvez travailler avec différentes icônes : vous pouvez les faire appliquer automatiquement par StarOffice ou les trouver dans les fichiers graphiques ou dans la Gallery.

Une fois que vous avez sélectionné les séries de données ou points de données dans le diagramme, le menu contextuel vous propose de nombreuses options de formatage.

Édition des titres des diagrammes

Vous avez, par exemple, inséré un diagramme dans un document StarOffice Calc et vous souhaitez modifier le titre.

1. Double-cliquez sur le diagramme.

   Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.
2. Double-cliquez sur le texte-titre par défaut. Une bordure grise apparaît autour du texte et vous pouvez le modifier. La touche Entrée vous permet d'ajouter une nouvelle ligne.
3. Si vous cliquez une seule fois sur le titre, vous pouvez le déplacer à l'aide de la souris.
4. Sélectionnez la commande **Format - Titre - Titre principal** pour éditer le formatage du titre principal. La boîte de dialogue **Titre** apparaît.
5. Ouvrez l'onglet **Caractères** pour modifier la police.
6. Cliquez sur OK. Dans votre document, cliquez en dehors du diagramme pour quitter le mode Édition de ce dernier.

Édition des légendes dans les diagrammes

Vous avez, par exemple, inséré un diagramme dans un document StarOffice Calc et vous souhaitez appliquer un dégradé à la légende.

1. Double-cliquez sur le diagramme.

   Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.
2. Sélectionnez la commande **Format - Légende** ou double-cliquez sur la légende. La boîte de dialogue **Légende** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Remplissage** pour modifier l'arrière-plan de l'axe. Dans la zone combinée, sélectionnez l'entrée **Dégradé**. Sélectionnez l'un des dégradés affichés dans la liste.
4. Cliquez sur OK. Dans votre document, cliquez en dehors du diagramme pour quitter le mode Édition de ce dernier.

Définissez les couleurs, les hachures, les bitmaps et les dégradés personnalisés dans StarOffice Draw.

Pour sélectionner la légende, double-cliquez sur le diagramme (voir étape 1), puis cliquez sur la légende. Vous pouvez alors déplacer la légende à l'aide de la souris dans le diagramme.

Si vous avez déplacé la légende sur un autre objet du diagramme, vous ne pouvez plus ouvrir sa boîte de dialogue des propriétés en double-cliquant dessus. Pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés, utilisez le menu **Format** ou cliquez sur la légende, puis activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Propriétés de l'objet**. Cela vaut pour tous les autres objets du diagramme.

Barres de diagramme avec texture

Assignez un bitmap à un type de barres (par exemple, à la place de la couleur opaque) :

1. Double-cliquez sur le diagramme pour passer en mode Édition.
2. Double-cliquez sur la barre correspondante (toutes les barres de cette couleur sont ainsi sélectionnées).
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés de l'objet**, puis l'onglet **Remplissage**.
4. Cliquez sur **Bitmap**. Dans la zone de liste, sélectionnez maintenant un bitmap en tant que texture pour ces barres. Cliquez sur **OK** pour appliquer les paramètres.

Édition des axes des diagrammes

Par exemple, vous avez inséré un diagramme dans un document StarOffice Calc et vous souhaitez modifier l'échelle de l'axe Y vertical.

1. Double-cliquez sur le diagramme.

   Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.
2. Sélectionnez la commande **Format - Axe - Axe Y** pour éditer l'axe Y ou double-cliquez dessus. La boîte de dialogue **Axe Y** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Échelle** pour modifier l'échelle de l'axe.
4. Cliquez sur OK. Dans votre document, cliquez en dehors du diagramme pour quitter le mode Édition de ce dernier.

Fonctions de base de données dans StarOffice Calc

Dans StarOffice Calc, les classeurs gèrent également des enregistrements qui, comme dans une base de données, sont composés de plusieurs champs de données. Chaque ligne de la feuille de calcul StarOffice Calc est en fait un enregistrement dont les champs de données sont contenus dans les différentes colonnes. Dans la base de données StarOffice Calc, vous pouvez, par exemple, effectuer des tris et des groupements par lignes, des recherches lexicales et calculer des sommes.

Les plages de base de données dans les classeurs StarOffice Calc n'ont rien à voir avec les bases de données et les tables auxquelles vous pouvez vous connecter via **Outils - Sources de données** et que vous pouvez éditer (F4) dans la vue des sources de données :

StarOffice Calc vous permet de travailler dans un classeur, qui peut être constitué de plusieurs feuilles de calcul. Vous pouvez regrouper plusieurs lignes successives d'une feuille de calcul dans une plage de base de données, pour par exemple les trier les unes par rapport aux autres. Vous pouvez également importer des données externes, par exemple en format dBase, dans une feuille de calcul de StarOffice Calc : dans ce cas les enregistrements du fichier dBase deviendront des lignes et les champs de données du fichier dBase des colonnes de votre feuille de calcul StarOffice Calc.

Dans la vue des sources de données, vous éditez directement le fichier dBase (ou une autre source de données) et vous pouvez, par exemple, lancer des requêtes SQL.

Définition d'une plage de base de données

Supposons que vous voulez gérer vos dépenses domestiques sur votre ordinateur : vous pouvez saisir les enregistrements dans un nouveau classeur StarOffice Calc et les définir comme plage de base de données.

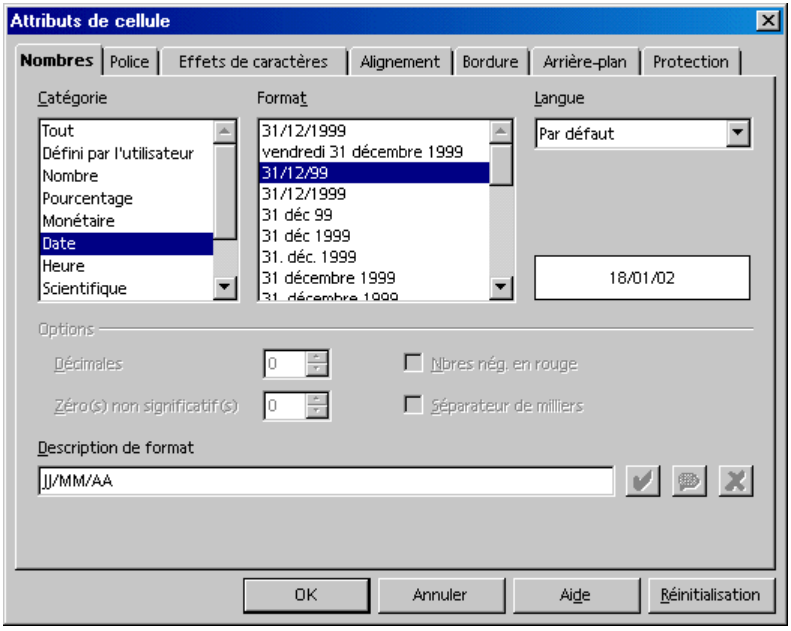
Création d'enregistrements dans un classeur

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge.
2. Insérez les titres des colonnes dans la première ligne, par exemple "Date" dans la cellule A1, "Objet" dans B1, "Montant" dans C1, et saisissez quelques données dans les lignes suivantes.

	A	B	C	D
1	**Date**	**But**	**Montant**	
2	02/01/00	Fleurs	12,80 €	
3	03/01/00	Petit-déjeuner	2,48 €	
4	04/01/00	Logiciel	49,50 €	
5	05/01/00	Journal	0,40 €	
6	06/01/00	Excursion	22,50 €	
7	07/01/00	Bonnet	6,25 €	
8	08/01/00	Chaussures	99,40 €	
9				
10				

Si vous souhaitez formater la feuille de calcul comme celle de l'illustration, procédez de la manière suivante :

1. Sélectionnez la ligne 1 en cliquant sur son en-tête. Cliquez sur l'icône **Gras**.
2. Sélectionnez la colonne A entière en cliquant sur son en-tête. Activez le menu contextuel et choisissez **Formater les cellules**. Attribuez à la colonne A le format de date utilisé dans notre illustration.
3. Sélectionnez la colonne C entière en cliquant sur son en-tête et attribuez-lui un format monétaire en cliquant sur l'icône **Format numérique : monnaie** dans la barre d'objets.

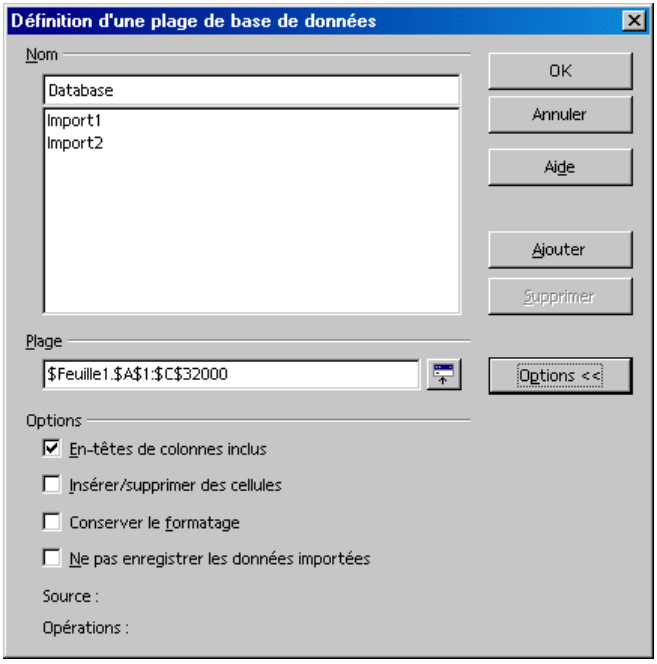


Définition d'une plage de base de données

1. Sélectionnez la plage des trois colonnes et définissez cette sélection comme plage de base de données StarOffice Calc. Pour ce faire, activez la commande **Données - Définir une plage**.

2. La plage sélectionnée est déjà inscrite dans la boîte de dialogue **Définition d'une plage de base de données**. Utilisez le bouton **Options** pour ouvrir le volet supplémentaire de la boîte de dialogue et marquer le champ **En-têtes de colonnes inclus**, afin que la première ligne soit correctement prise en compte.

3. Saisissez un nom pour désigner la plage et quittez la boîte de dialogue avec **OK**.

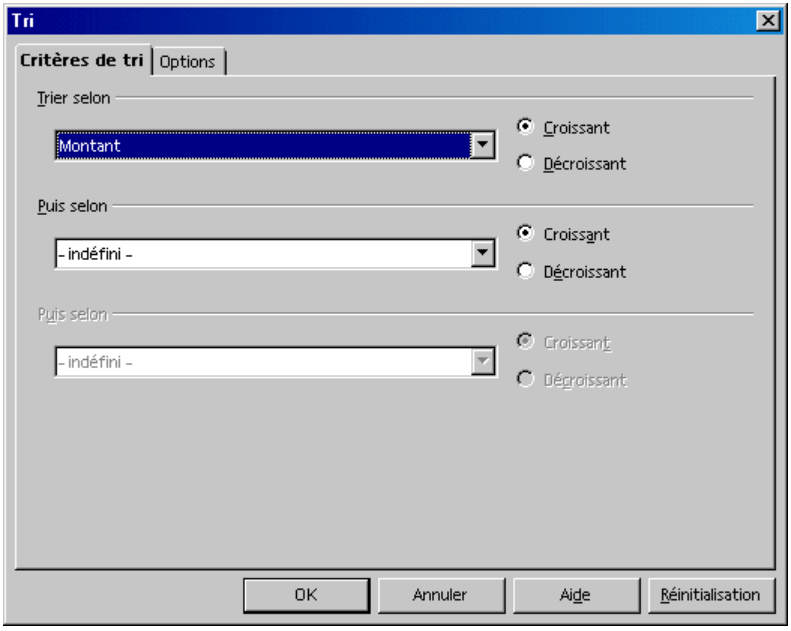


La plage sélectionnée est maintenant définie comme plage de base de données : vous pouvez notamment trier facilement les lignes (= les enregistrements). Les tris et filtrages que vous avez définis pour la plage de base de données seront actualisés.

Tri d'une plage de base de données

Vous avez sélectionné une plage de données et l'avez définie comme plage de base données via **Données - Définir une plage**.

Placez le curseur dans la plage de base de données et activez **Données - Trier** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante. Définissez la colonne à trier (par ex. "Montant") comme critère de tri et cliquez sur **OK**.



Vous pouvez spécifier jusqu'à deux critères de tri secondaires : tri des dépenses selon la date ; en cas de dates identiques, selon l'objet, et en cas d'objets identiques, selon le montant.

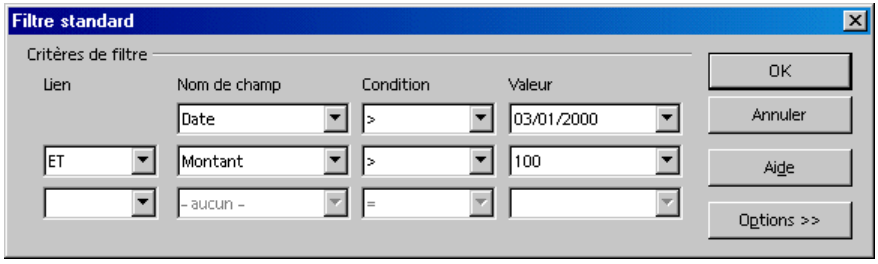
Filtrage d'une plage de base de données

Utilisez les fonctions de filtrage des classeurs pour filtrer, à partir de longues listes de données, les enregistrements dont vous avez besoin. Il y a deux façons de procéder : soit utiliser une boîte de dialogue pour définir précisément les critères nécessaires (mais aussi des plages) ; soit créer un AutoFiltre, fonction très pratique si vous comptez filtrer systématiquement certains textes ou valeurs.

Considérons une liste de dépenses comptant déjà quelques 8000 enregistrements : difficile de s'y retrouver ! Vous décidez donc de faire afficher uniquement les enregistrements dont la date est postérieure au 2 janvier 2000 et le montant supérieur à 100 unités monétaires.

- Placez le curseur dans la plage de base de données et activez **Données - Filtre - Filtre standard**. Saisissez : Date > 2/1/2000 ET Montant > 100.

Les zones combinées permettent de sélectionner facilement les contenus des champs de données. Cependant, il est bien sûr également possible de saisir directement le montant (100).



Cliquez sur **OK** : seuls les enregistrements répondant aux critères spécifiés sont affichés. Pour retrouver l'affichage précédent, activez **Données - Filtre - Supprimer le filtre**.

Les AutoFiltres rendent davantage service lorsqu'il s'agit de réduire l'affichage à une sélection d'enregistrements dont le contenu est bien précis :

1. Placez le curseur dans la plage de base de données.
2. Cliquez sur l'icône **Filtre automatique** (barre d'instruments) : les en-têtes des colonnes comportent à présent de petits boutons.
3. Cliquez sur le bouton placé à côté de **Date** et choisissez par ex. l'entrée 2/1/00 : seuls les enregistrements datés du 2 janvier 2000 sont affichés.

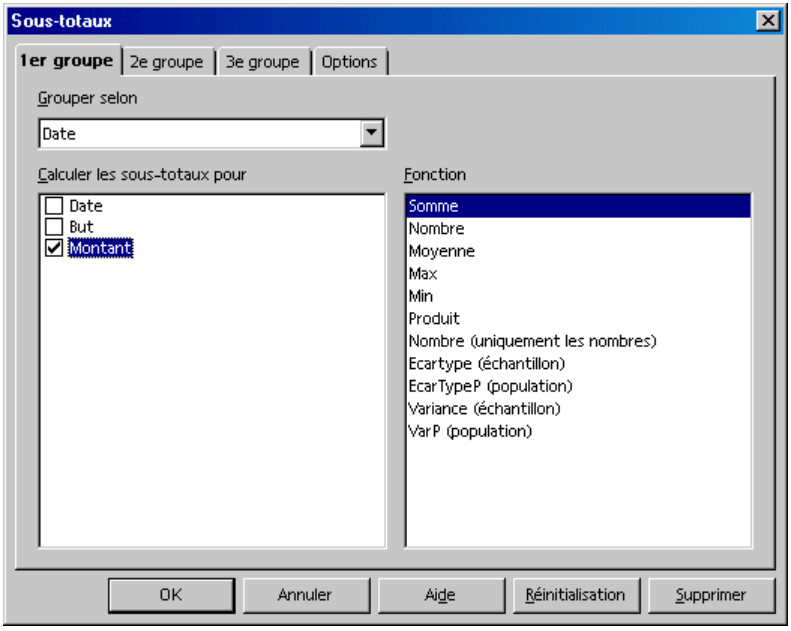
Pour revenir à l'affichage précédent, cliquez à nouveau sur l'icône **Filtre automatique** (barre d'instruments).

Groupement de plages de base de données et calcul de sous-totaux

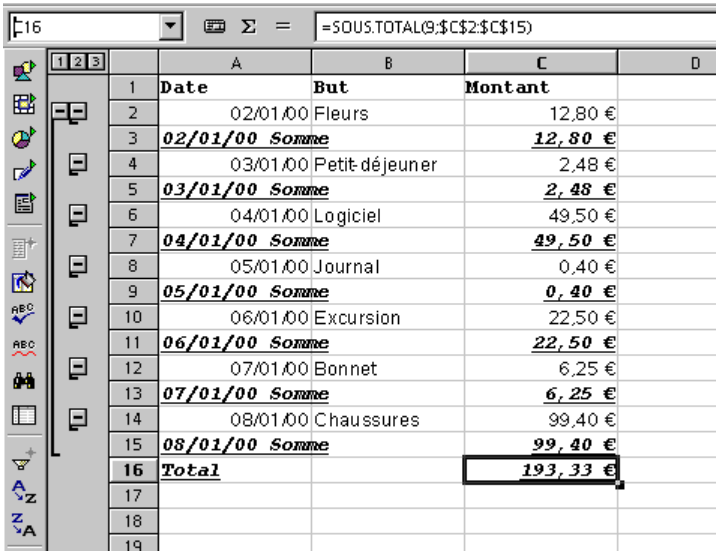
En admettant que vous souhaitiez compléter les données de notre exemple pour les utiliser comme livre de comptes, vous aurez peut-être besoin de regrouper les dépenses en sous-totaux et totaux (et ainsi n'avoir à imprimer qu'un récapitulatif). Ceci est réalisable en quelques étapes :

1. Placez le curseur dans la plage de base de données.
2. Activez **Données - Sous-totaux** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.

3. Spécifiez les options nécessaires pour calculer les sous-totaux : groupement des sous-totaux en fonction de "Date" (une nouvelle date entraîne le calcul d'un nouveau sous-total) et utilisation de la fonction "Somme" pour calculer "Montant" (addition des montants obtenus pour les sous-totaux).



Appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur **OK** : vous obtenez une vue de la table regroupant les données en fonction des sous-totaux. Un sous-total a été calculé pour chaque groupe de même date et le total a été inséré en bas de la table.



Les éléments de contrôle situés à gauche des en-têtes de ligne indiquent les enregistrements (= lignes) qui ont été regroupés. Cliquez sur un signe - pour masquer le contenu détaillé et n'afficher que la ligne du sous-total. Mais les petits boutons chiffrés situés dans la partie supérieure de la plage de groupement sont encore plus pratiques : un clic sur 1 affiche uniquement le total ; 2 affiche les sous-totaux et 3 affiche la plage avec tous les détails.

Données d'une source de données dans un classeur

Vous pouvez insérer des tables de la vue des sources de données dans le classeur StarOffice Calc.

Pour insérer ces données, vous avez le choix entre plusieurs méthodes. Vous pouvez charger le fichier de base de données au format texte ou dBase directement via la boîte de dialogue d'ouverture de fichier et vous importez alors toute la table de base de données dans un classeur StarOffice Calc.

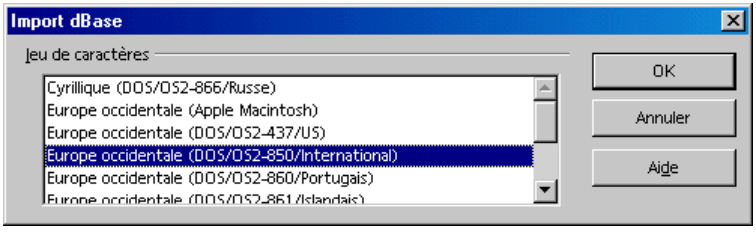
Ouverture d'un fichier de base de données dans StarOffice Calc

Commençons par la première solution : l'import dans un classeur StarOffice Calc d'un fichier en format dBase ou Texte. Vous l'ouvrirez comme n'importe quel fichier StarOffice.

1. Activez la commande **Fichier - Ouvrir**.

2. Dans la boîte de dialogue, accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier de base de données. Saisissez le nom du fichier ou cliquez sur son nom après avoir sélectionné, par exemple, le type "dBase" sous **Type des fichiers**. Cliquez sur **Ouvrir**. Pour ouvrir un document texte, sélectionnez le type de fichier "Texte CSV".

3. Lors d'un import dBase, la boîte de dialogue suivante vous permet de sélectionner le jeu de caractères du fichier. Les bases de données créées sous DOS utilisent, par exemple, pour les voyelles accentuées, d'autres caractères que les bases de données créées sous Windows. Le format dBase IV utilise une page de code 437 (U.S.A.).



4. Dès que vous avez confirmé avec **OK**, le fichier de base de données est chargé dans le classeur StarOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PREF	FIRSTN	LASTN	TITLE,C,254	COMPANY,C,254	DEPARTM	ADDRESS,C,254	CITY,C,254	STA	POSTALCO	COUN
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											
7											

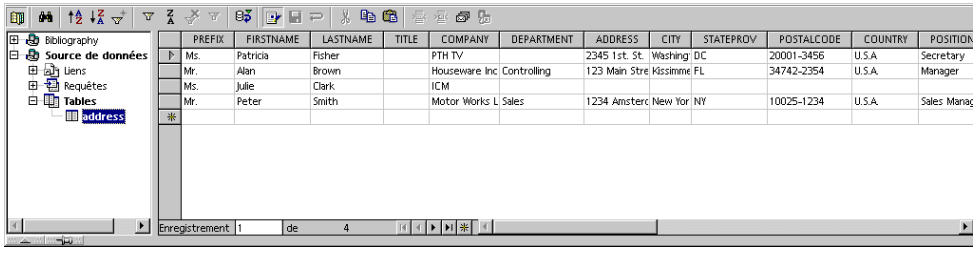
La première ligne contient des informations sur le type et la longueur de chaque champ. Ces informations sont incluses dans l'en-tête (Header) dBase placé en tout début de fichier. (Lors de l'enregistrement d'un classeur StarOffice Calc sous le **type de fichier** "dBase", la première ligne de données est utilisée pour créer cet en-tête)

Avant d'aborder l'édition des données dans le classeur, nous allons décrire la deuxième méthode que vous pouvez utiliser pour insérer, dans le classeur StarOffice Calc, des enregistrements sélectionnés dans une vue des sources de données.

Copie dans le classeur par Glisser-Déposer

Cette méthode peut être utilisée pour tous les formats et vous pouvez copier dans le classeur tous les enregistrements ou bien les enregistrements sélectionnés. Vous devez tout d'abord vous connecter à la source de données dans StarOffice.

1. Sélectionnez la commande **Outils - Sources de données**
2. La boîte de dialogue **Gestion des sources de données** apparaît. Cliquez sur **Nouvelle source de données**.
3. Dans le champ **Type de BD**, sélectionnez l'entrée "dBase" pour vous connecter à une base de données dBase. Cliquez sur le bouton **...** et sélectionnez le dossier qui contient le ou les fichiers au format *.dbf. Cliquez ensuite sur **OK** dans la boîte de dialogue de sélection du chemin.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom à afficher pour la source de données.
5. Cliquez sur **Appliquer**. Ouvrez l'onglet **Tables**. Marquez d'une coche le nom de la table à afficher dans la vue des sources de données. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK.
6. Ouvrez la vue des sources de données (F4).
7. Cliquez sur le signe + placé à gauche de l'entrée "Tables" pour ouvrir l'affichage des tables de la base de données. Dans le cas d'une base de données dBase, chaque fichier *.dbf du répertoire est également une table.
8. Cliquez sur le nom de la table. Les enregistrements sont affichés dans la vue des sources de données.


Bibliography
Source de données
Liens
Requêtes
Tables
address
PREFIX FIRSTNAME LASTNAME TITLE COMPANY DEPARTMENT ADDRESS CITY STATEPROV POSTALCODE COUNTRY POSITION
Ms. Patricia Fisher PTH TV 2345 1st. St. Washing DC 20001-3456 U.S.A Secretary
Mr. Alan Brown Houseware Inc Controlling 123 Main Stre Kissimme FL 34742-2354 U.S.A. Manager
Ms. Julie Clark ICM
Mr. Peter Smith Motor Works L Sales 1234 Amsterd New Yor NY 10025-1234 U.S.A. Sales Manag
Enregistrement 1 de 4

Vous pouvez sélectionner ces enregistrements pour les insérer ensuite dans votre classeur :

1. Pour sélectionner manuellement un enregistrement à insérer dans le classeur, cliquez sur l'en-tête de ligne de l'enregistrement (le champ gris sans texte en haut à gauche). Vous pouvez cliquer sur le premier et le dernier en-tête de ligne d'une plage d'enregistrements en appuyant sur la touche Maj, ou cliquer sur chaque enregistrement souhaité en maintenant enfoncée la touche (Ctrl).
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous faites glisser le pointeur jusqu'à l'endroit du classeur où vous voulez insérer les enregistrements. Relâchez alors le bouton de la souris.

Pour insérer automatiquement dans le classeur seulement quelques enregistrements d'une série d'enregistrements, vous pouvez utiliser le filtre de la vue des sources de données :

1. Placez le curseur sur le champ de données dont le contenu doit être identique dans tous les enregistrements à filtrer : par exemple "Rue Jean Jaurès" si vous souhaitez filtrer tous les enregistrements ayant cette adresse.
2. Cliquez ensuite sur l'icône **AutoFiltre**.
3. Seuls les enregistrements contenant le texte "Rue Jean Jaurès" sont affichés.
4. Sélectionnez les enregistrements "Rue Jean Jaurès" à l'aide de la touche (Maj) (voir ci-dessus), faites glisser dans le classeur les enregistrements sélectionnés et relâchez le bouton de la souris là où vous voulez insérer le premier champ.

Exploiter des données avec StarOffice Calc

StarOffice Calc propose toutes sortes d'outils puissants pour exploiter des données. Le pilote de données vous permet de créer de façon très souple différents types d'analyses partielles dans une feuille de calcul. Vous exploitez vos données de façon très poussée grâce à des fonctions de consolidation, de recherche de valeurs cible et des opérations multiples.

Pilote de données

Le pilote de données permet d'analyser et d'évaluer des données qui ont déjà été saisies ; il est ainsi possible d'établir différents rapports à partir des mêmes données, en fonction du critère mis en avant.

Imaginez une table d'analyse de données contenant les chiffres des ventes réalisées par votre entreprise et classées par groupes de marchandises, filiales et années. Le pilote de données permet d'effectuer une recherche des données intéressantes en fonction de la situation du moment.

	A	B	C	D	E	F
1	Ventes					
2						
3	**Groupe de marchandise**	**Catégorie**	**Vendeur**	**1999**	**2000**	**2001**
4	Vidéo	Paris	Le Grand	200 000,00 €	197 000,00 €	220 000,00 €
5	Audio	Paris	Le Grand	350 000,00 €	235 000,00 €	420 000,00 €
6	Accessoires	Paris	Le Grand	50 000,00 €	60 000,00 €	70 000,00 €
7	Vidéo	Paris	Le Grand	300 000,00 €	180 000,00 €	310 000,00 €
8	Audio	Paris	Le Grand	270 000,00 €	200 000,00 €	270 000,00 €
9	Accessoires	Paris	Le Grand	25 000,00 €	50 000,00 €	40 000,00 €
10	Vidéo	Paris	Le Grand	189 000,00 €	320 000,00 €	234 000,00 €
11	Audio	Paris	Le Grand	210 000,00 €	240 000,00 €	290 000,00 €
12	Accessoires	Paris	Le Grand	100 000,00 €	80 000,00 €	90 000,00 €
13	Vidéo	Bordeaux	Mignon	150 000,00 €	160 000,00 €	180 000,00 €
14	Audio	Bordeaux	Mignon	210 000,00 €	250 000,00 €	300 000,00 €
15	Accessoires	Bordeaux	Mignon	10 000,00 €	20 000,00 €	15 000,00 €
16	Vidéo	Toulouse	Hubert	250 000,00 €	300 000,00 €	340 000,00 €
17	Audio	Toulouse	Hubert	250 000,00 €	290 000,00 €	350 000,00 €
18	Accessoires	Toulouse	Hubert	100 000,00 €	120 000,00 €	130 000,00 €
19	Vidéo	Nantes	Dupont	200 000,00 €	220 000,00 €	250 000,00 €
20	Audio	Nantes	Dupont	240 000,00 €	260 000,00 €	300 000,00 €
21	Accessoires	Nantes	Dupont	80 000,00 €	60 000,00 €	90 000,00 €
22						
23	Filtre					
24						
25	Somme - 1999	Catégorie				
26	Groupe de marchandises	Bordeaux	Nantes	Paris	Toulouse	**Total Résultat**
27	Accessoires	10 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	100 000,00 €	**365 000,00 €**
28	Audio	210 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	250 000,00 €	**1 530 000,00 €**
29	Vidéo	150 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	250 000,00 €	**1 289 000,00 €**
30	**Total Résultat**	**370 000,00 €**	**520 000,00 €**	**1 694 000,00 €**	**600 000,00 €**	**3 184 000,00 €**
31						
32						
33						

Cadre d'utilisation du pilote de données

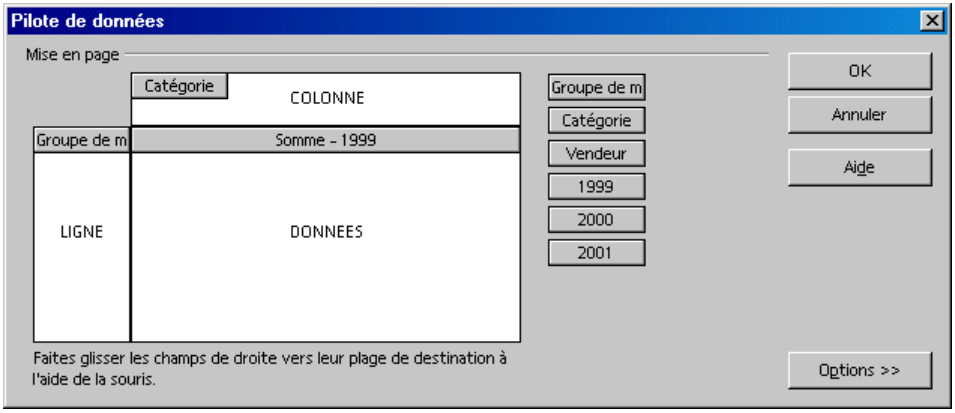
Les tables créées à l'aide du pilote de données sont interactives : vous pouvez trier, réorganiser ou même regrouper les données selon différents points de vue. Cette fonctionnalité est par ex. intéressante dans le cas du contrôle des ventes : il peut être important de consulter les chiffres d'affaires d'une certaine période, ou d'évaluer les chiffres des ventes en fonction de critères géographiques.

Création d'une table avec le pilote de données

1. Sélectionnez la plage de données d'une table, en-têtes de ligne et colonne inclus.

2. Activez **Données - Pilote de données - Activer**. Dans la boîte de dialogue **Sélection de la source**, choisissez l'option **Sélection active** et confirmez avec **OK**. Dans la boîte de dialogue **Pilote de données**, les en-têtes de lignes et colonnes de la table sont reprises sous forme de boutons : vous pouvez les répartir entre les zones de mise en page "Colonne", "Ligne" et "Données" par Glisser-Déposer.

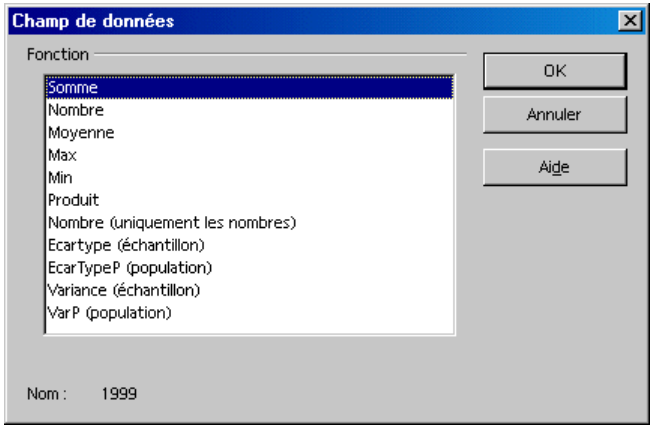
3. Répartissez les champs dans les zones de mise en page en les faisant glisser avec la souris.



Lorsque vous déposez un bouton dans la zone **Données**, une étiquette y est créée, portant la mention supplémentaire de la formule appliquée pour la création des données dans la plage correspondante.

- Un double-clic sur un des champs de la zone **Données** ouvre la boîte de dialogue **Champ de données**.

Celle-ci permet de choisir la fonction à utiliser pour l'affichage des données dans la plage de données. Pour sélectionner plusieurs fonctions, appuyez sur la touche (Ctrl) au moment du clic.



- Servez-vous de la souris si vous devez modifier l'ordre des boutons déposés dans la zone de mise en page.
- Pour retirer un bouton de la zone de mise en page, faites-le glisser à l'aide de la souris sur son emplacement d'origine.
- Un double-clic sur un des boutons de la zone **Ligne** ou **Colonne** ouvre la boîte de dialogue Champ de données. Celle-ci permet de décider si et comment StarOffice doit calculer et afficher les sous-totaux.

Quittez le pilote de données avec **OK**. La feuille de calcul comporte maintenant un bouton **Filtre** (par défaut juste en dessous de la plage sélectionnée) suivi, deux lignes plus bas, de la table générée par le pilote de données.

25	Somme - 1999	Catégorie				
26	Groupe de marchandises	Bordeaux	Nantes	Paris	Toulouse	**Total Résultat**
27	Accessoires	10 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	100 000,00 €	**365 000,00 €**
28	Audio	210 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	250 000,00 €	**1 530 000,00 €**
29	Vidéo	150 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	250 000,00 €	**1 289 000,00 €**
30	**Total Résultat**	**370 000,00 €**	**520 000,00 €**	**1 694 000,00 €**	**600 000,00 €**	**3 184 000,00 €**
31						
32						
33						

Sélection de la zone de résultat pour la table du pilote de données

Dans la boîte de dialogue **Pilote de données**, cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir un volet supplémentaire.

Dans la zone de liste **Destination**, sélectionnez la plage dans laquelle générer la table du pilote de données. Si la plage concernée n'a pas de nom de plage, spécifiez l'adresse de sa cellule supérieure gauche dans le champ placé à droite de la zone de liste **Destination** (vous pouvez même cliquer directement sur cette cellule pour inscrire son adresse dans le champ).

Activez l'option **Ignorer les lignes vides** si celles-ci ne doivent pas être prises en compte lors de la création de la table du pilote de données.

Activez l'option **Identifier les catégories** afin que celles-ci soient reconnues à partir des titres et correctement assignées lors de la création de la table du pilote de données.

Édition de la table du pilote de données

Dans la table générée par le pilote de données, cliquez sur un des boutons et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le pointeur est alors accompagné d'un symbole particulier.

Faites glisser le bouton vers un autre emplacement de la ligne pour modifier l'ordre des colonnes, ou en dehors de la ligne vers le bord gauche de la table (dans la zone des en-têtes de lignes) pour transformer une colonne en ligne. Le pointeur de la souris prend un autre aspect : il passe du symbole d'un en-tête de colonne au symbole d'un en-tête de ligne.

Pour supprimer un bouton de la table, faites-le glisser en dehors de la table. Dès que le pointeur prend l'apparence d'un sens interdit, lâchez le bouton de la souris : le champ est alors supprimé.

Un double-clic sur le nom d'un des éléments de la table masque ou affiche les éléments qui se trouvent en dessous.

Filtrage de la table du pilote de données

Il arrivera parfois que la table du pilote de données contienne des éléments sans intérêt dans des contextes précis. Les filtres sont dans ce cas très pratiques : ils permettent de filtrer, à partir de la table existante, les données en fonction de conditions précises.

Cliquez sur le bouton **Filtre** de la table du pilote de données pour activer le masque de saisie des conditions du filtrage ; la boîte de dialogue Filtre propose divers critères pour la sélection des données.

Actualisation de la table du pilote de données

En cas de modification des données de la feuille d'origine, StarOffice doit recalculer la table afin d'actualiser l'analyse. Pour effectuer ce nouveau calcul, cliquez sur un des champs bouton avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Actualiser**, ou activez **Données - Pilote de données - Actualiser**.

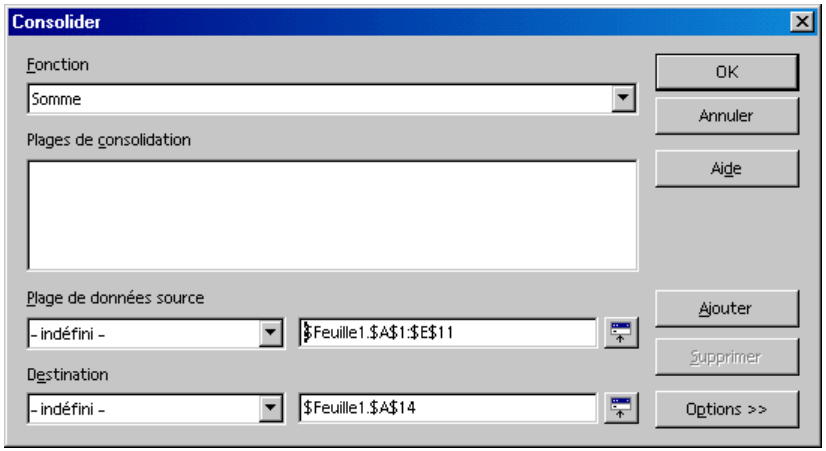
Suppression de la table du pilote de données

Pour supprimer la table du pilote de données, sélectionnez une cellule quelconque de la table d'analyse et activez **Données - Pilote de données - Supprimer**.

Consolidation des données

L'opération de consolidation fusionne le contenu des cellules provenant de plusieurs feuilles. Sélectionnez une fonction de calcul pour visionner le résultat du calcul des données (la somme, l'écart type, la variance ou autre) dans la plage de consolidation.

1. Passez au document contenant les plages à consolider.
2. Activez **Données - Consolider** pour obtenir la boîte de dialogue **Consolider**.



3. Dans la zone de liste **Plage de données source**, choisissez une plage devant servir de base pour la fusion avec d'autres plages.

4. Si la plage n'a pas de nom, cliquez dans le champ de saisie à droite de la zone de liste **Plage de données source** pour obtenir le curseur de texte clignotant. Saisissez maintenant au clavier la référence de la première plage de données source ou sélectionnez-la dans la feuille à l'aide de la souris.

5. Cliquez sur **Ajouter** : la plage sélectionnée est maintenant mentionnée dans le champ **Plages de consolidation**.

6. Procédez comme décrit ci-dessus pour ajouter d'autres plages.

7. Définissez la plage cible pour le résultat en la sélectionnant dans la zone de liste **Destination**.

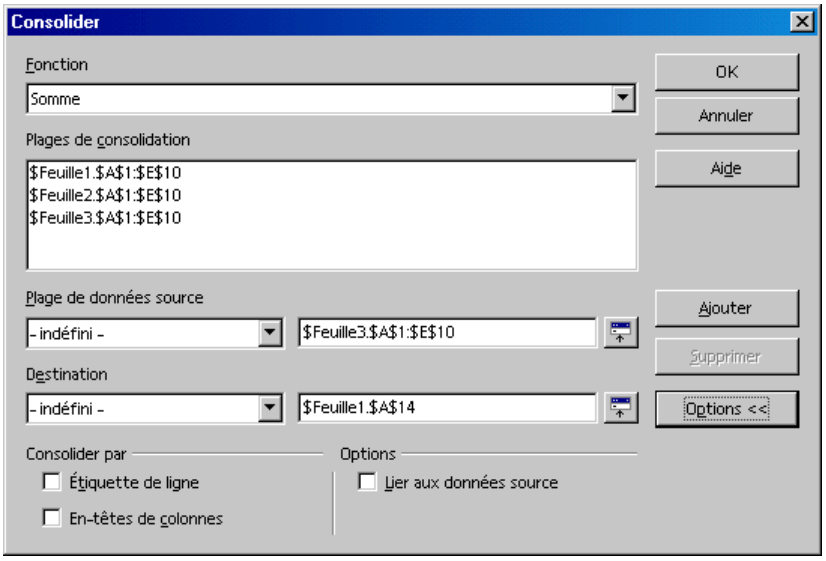
8. Si la plage cible n'a pas de nom, cliquez dans le champ de saisie à droite de la zone de liste **Destination** et saisissez l'adresse de la plage cible ou l'adresse de la cellule placée en haut à gauche dans la plage cible. Vous pouvez aussi utiliser la souris pour marquer la plage ou placer le curseur dans la cellule en question.

9. Sélectionnez une fonction pour la liaison des valeurs des plages de consolidation (la fonction de somme est définie par défaut).

10. Cliquez sur OK pour consolider les plages.

Le bouton **Options** ouvre un volet supplémentaire dans la boîte de dialogue **Consolider**. Vous pouvez l'utiliser pour créer une feuille conservant les liens aux

plages source plutôt qu'une nouvelle feuille indépendante des plages source, ou pour fusionner des plages dont l'ordre des lignes ou colonnes varie.



1. Marquez le champ **Lier aux données source** : les formules qui ont conduit à ces résultats sont reportées dans la plage cible de la consolidation et non pas les résultats du calcul sous forme de valeurs. Toute modification effectuée dans une des plages source entraînera alors la modification de la plage cible correspondante.

   Les références de cellule connexes dans la plage cible sont inscrites dans des lignes les unes à la suite des autres. Ces lignes sont automatiquement structurées et masquées : seul le résultat final est inscrit dans une ligne affichée conformément à la fonction choisie.

2. Dans la zone **Consolider par**, marquez soit **Étiquettes de lignes**, soit **En-têtes de colonnes** : les cellules de la plage source ne sont pas réunies 1:1 conformément à la position des cellules dans la plage, mais en tenant compte des mêmes étiquettes de lignes ou du même texte dans les titres de colonnes.

   Ces textes doivent être inclus dans la sélection des plages source avec la souris.

En outre, les textes doivent être écrits de manière identique afin que les lignes ou colonnes puissent être correctement assignées. Si la syntaxe d'une ligne ou d'une colonne diffère des autres, elle est ajoutée comme nouvelle ligne ou colonne à la fin de la plage cible.

Les données des plages de consolidation et des plages cibles sont enregistrées : tout document dans lequel une consolidation a été définie conserve de telles données de sorte que vous les retrouvez à l'ouverture du document.

Utilisation de la recherche de valeur cible

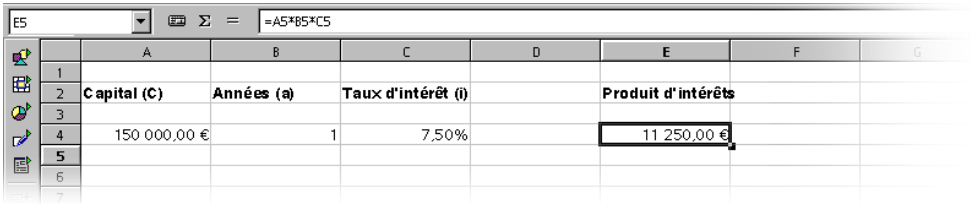
La recherche de valeur cible permet de déterminer une valeur qui, en tant qu'élément d'une formule, conduit à un résultat que vous spécifiez. Vous définissez donc la formule avec plusieurs valeurs fixes, une valeur variable et le résultat de la formule.

Exemple :

Créez une feuille destinée au calcul des intérêts annuels à partir des valeurs suivantes : capital (C), nombre d'années (a) et taux d'intérêt (i) ; le résultat est le montant des intérêts par an (M). La formule est la suivante :

M = C * a * i / 100

Vous pouvez également écrire la formule de la manière suivante : Produit d'intérêts = Capital * Ans * Taux d'intérêt / 100. Vous devez alors spécifier les noms des variables, dans notre exemple donc le nom Capital au lieu de C, etc.



Le premier calcul se base ici sur un capital investi de 150 000 € et un taux d'intérêt de 7,5% pour réaliser un produit d'intérêts de 11 250 € par an. (Les cellules ont été formatées après coup : format monétaire pour A5 et E5, format de pourcentage pour C5, puis adaptation de la largeur des cellules.)

Il est recommandé de nommer les cellules afin de pouvoir les utiliser nommément dans la formule.

Désignation des cellules

1. Sélectionnez la cellule A5 (dans notre exemple) et activez **Insertion - Noms - Définir** pour obtenir la boîte de dialogue **Définir des noms**.
2. Saisissez le nom C dans la zone de texte ; la référence $Feuille1.$A$5 est affichée en bas dans la boîte de dialogue. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Saisissez le nom a dans la zone de texte, placez le curseur dans la cellule B5 et cliquez sur **Ajouter**.
4. Saisissez le nom i dans la zone de texte, placez le curseur dans la cellule C5 et cliquez sur **Ajouter**. Quittez la boîte de dialogue avec OK.
5. Vous pouvez aussi écrire la formule dans E5 sous la forme = C * a * i au lieu de =A5*B5*C5.

Activation de la recherche de valeur cible

Supposons maintenant que le taux d'intérêt (7,5%) et le nombre d'années (1) ne sont pas modifiables. La question est de savoir dans quelle mesure le capital investi doit être modifié afin de réaliser un produit d'intérêts quelconque. Le calcul doit avoir pour résultat le montant du capital nécessaire pour un produit d'intérêts s'élevant à 15 000 €.

1. Placez le curseur la cellule E5 de la feuille et activez **Outils - Recherche de valeur cible** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
2. La cellule concernée est déjà inscrite dans le champ **Cellule de formule**.
3. Placez le curseur dans le champ **Cellule variable**. Dans la feuille, cliquez sur la cellule dont la valeur doit être modifiée, donc A5.
4. Dans la zone de texte **Valeur cible**, saisissez le résultat attendu (dans cet exemple 15 000) et cliquez sur **OK**.
5. Une autre boîte de dialogue vous informe alors que la recherche de valeur cible est terminée et vous pouvez reprendre le résultat. Cliquez sur **Oui** pour inscrire le résultat dans A5.

Application d'opérations multiples

Opérations multiple dans les colonnes ou lignes

Si les données de la plage sont disposées les unes à la suite des autres dans des colonnes ou dans des lignes, marquez la plage de données avec la cellule placée juste en dessous, ou juste à côté, comme plage de destination. Dans le champ **Colonne/Ligne**, spécifiez la référence à la première cellule de la plage de données. Dans le champ **Formules**, spécifiez la référence à la cellule de la formule se référant à la plage de données.

Exemples

Vous fabriquez des peluches que vous vendez à 10 € l'unité. La fabrication d'une peluche revient à 2 € et vos coûts fixes s'élèvent à 10 000 € par an. Quel est votre bénéfice annuel pour la vente de x peluches ?

Basons-nous sur la feuille de calcul suivante :

	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**
1	Prix de vente	10		Vente annuelle	Bénéfice annuel	
2	Coût unitaire	2		500	-6 000	
3	Coûts fixes	10 000		1 000	-2 000	
4	Quantité	2 000		1 500	2 000	
5	Bénéfice	= B4*(B1 - B2) - B3		2 000	6 000	

Calcul appliquant une formule et une variable

1. Pour le calcul du bénéfice, commencez par spécifier la quantité (unités vendues), dans notre exemple 2 000. La formule permettant d'obtenir le bénéfice est Bénéfice = Quantité * (Prix de vente - Coût unitaire) - Coûts fixes. Insérez cette formule dans B5.
2. Dans la colonne D, spécifiez quelques chiffres de vente annuelle (par ex. des quantités allant de 500 en 500 jusqu'à 5 000).

3. Marquez la plage D2:E11 (les valeurs contenues dans la colonne D et leurs cellules adjacentes vides dans la colonne E).
4. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
5. Le curseur dans le champ **Formules**, cliquez sur la cellule B5.
6. Placez le curseur dans le champ **Colonne** et cliquez sur la cellule B4. B4 (la quantité) est la variable de la formule qui va être remplacée par les valeurs marquées contenues dans les colonnes.
7. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices sont affichés dans la colonne E.

Calcul appliquant plusieurs formules

1. Supprimez le contenu de la colonne E.
2. Dans C5, saisissez la formule = B5 / B4 pour calculer le bénéfice annuel par unité vendue.
3. Marquez la plage D2:F11 (trois colonnes).
4. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
5. Le curseur dans le champ **Formules**, marquez les cellules B5 à C5.
6. Placez le curseur dans le champ **Colonne** et cliquez sur la cellule B4.
7. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices annuels sont affichés dans la colonne E et les bénéfices annuels par unité dans la colonne F.

Opérations multiples à travers les colonnes et les lignes

StarOffice vous offre la possibilité d'exécuter des opérations multiples à la fois pour des colonnes et des lignes dans des tableaux croisés. La cellule de la formule doit renvoyer aussi bien à la plage de données organisée en lignes qu'à celle organisée en colonnes. Marquez la plage délimitée par les deux plages de données et appelez la boîte de dialogue des opérations multiples. Dans le champ **Formules**, saisissez la référence à la formule. Dans le champ **Ligne**, saisissez la référence à la première cellule de la plage organisée en lignes. Dans le champ **Colonne**, saisissez la référence à la première cellule de la plage organisée en colonnes.

Calcul appliquant deux variables

Colonnes A et B de la feuille de notre exemple (voir plus haut) : vous souhaitez ici varier non seulement la quantité produite à l'année, mais aussi le prix de vente. Sans oublier le bénéfice atteint dans chacun des cas qui vous intéresse aussi.

Complétez la feuille de notre exemple : nombres 500, 1 000, 1 500, etc. jusqu'à 5 000 dans les cellules D2 à D11 ; nombres 8, 10, 15 et 20 dans les cellules E1 à H1.

	A	B	C	D	E	F
1	Prix de vente	10			8	10
2	Coût unitaire	2		500	-7 000	-6 000
3	Coûts fixes	10 000		1 000	-4 000	-2 000
4	Quantité	2 000		1 500	-1 000	2 000
5	Bénéfice	= B4*(B1 - B2) - B3		2 000	2 000	6 000

1. Marquez la plage D1:H11.
2. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
3. Le curseur dans le champ **Formules**, cliquez sur la cellule B5.
4. Placez le curseur dans le champ **Ligne** et cliquez sur la cellule B1. B1 (le prix de vente) est la variable inscrite à l'horizontale (avec les valeurs 8, 10, 15 et 20).
5. Placez le curseur dans le champ **Colonne** et cliquez sur la cellule B4. B4 (la quantité) est la variable inscrite à la verticale.
6. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices sont affichés dans la plage E2:H11 (le cas échéant, vous devrez dans un premier temps appuyer sur (F9) pour actualiser la feuille).

Utilisation des scénarios

Les scénarios sont des outils très pratiques permettant d'afficher non seulement des nombres en rapport les uns avec les autres, mais aussi les résultats de calculs effectués sur la base de ces nombres.

Modifiez certaines données de base dans le classeur et visionnez le nouveau résultat. Vous pouvez alors attribuer un nom au nouveau scénario et le comparer avec d'autres scénarios.

Utilisation des scénarios prêts à l'emploi

Le programme propose déjà un exemple de scénario.

1. Activez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**. Dans la boîte de dialogue, faites afficher la liste des dossiers des **Exemples**.
2. Ouvrez le dossier contenant les exemples de **classeur**.

   Vous voyez la liste des exemples de classeur fournis avec le programme.
3. Double-cliquez sur le document concernant **Recar**.

L'exemple de classeur affiché à présent à l'écran comporte plusieurs scénarios.

Les plages, dont les valeurs de départ varient en fonction du scénario choisi, sont encadrées. Sélectionnez un scénario à partir de la zone de liste déroulante présente dans la partie supérieure de chacun des cadres.

Vous pouvez également sélectionner les scénarios par l'intermédiaire du Navigateur :

1. Ouvrez le **Navigateur** en appuyant sur la touche (F5) ou en cliquant sur son icône dans la barre de fonctions.
2. Dans le Navigateur, cliquez sur l'icône **Scénarios** (un point d'interrogation suivi d'un point d'exclamation).

Le Navigateur affiche à présent la liste des divers scénarios définis ; choisissez l'un d'entre eux pour obtenir le commentaire correspondant, saisi au moment de la création du document.

Création de scénarios

Pour créer un nouveau scénario, vous devez commencer par sélectionner toutes les cellules contenant les données à utiliser. Reprenons notre exemple pour lui ajouter un scénario intitulé "Cours du dollar élevé" :

1. Marquez toutes les cellules de données mises en évidence dans le cadre du scénario existant déjà, dans notre cas donc, la plage F18:F23. Si les données devaient être dispersées dans la feuille, utilisez la fonction de sélection multiple : appuyez sur la touche (Ctrl) tout en cliquant sur les cellules concernées.
2. Activez **Outils - Scénarios...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Création d'un scénario**.

3. Spécifiez le nom du scénario ("Cours du dollar élevé") et laissez les autres champs tels quels. Quittez la boîte de dialogue avec OK : votre nouveau scénario est activé automatiquement.

4. À présent, modifiez les valeurs contenues dans les cadres pour les remplacer par celles devant s'appliquer au nouveau scénario. Dans notre cas, modifiez le cours du dollar ainsi que toutes les autres valeurs sur lesquelles il influe, par ex. la croissance économique et les prix de vente. Vous pouvez aussitôt constater la répercussion de ces facteurs sur les chiffres de l'entreprise.

Repérer les dépendants : pour connaître l'influence qu'ont certaines valeurs sur d'autres, activez **Outils - Audit - Repérer les dépendants**. Des flèches signalent les cellules en relation directe avec la cellule active.

Validité du contenu des cellules

Dans les classeurs, il est possible de prédéfinir le type de contenu valide dans les cellules, et ce au cas par cas. L'avantage est ici de définir dès le départ des règles pour l'utilisation correcte d'un classeur, surtout si ce dernier doit être également édité par un autre utilisateur que celui qui l'a conçu.

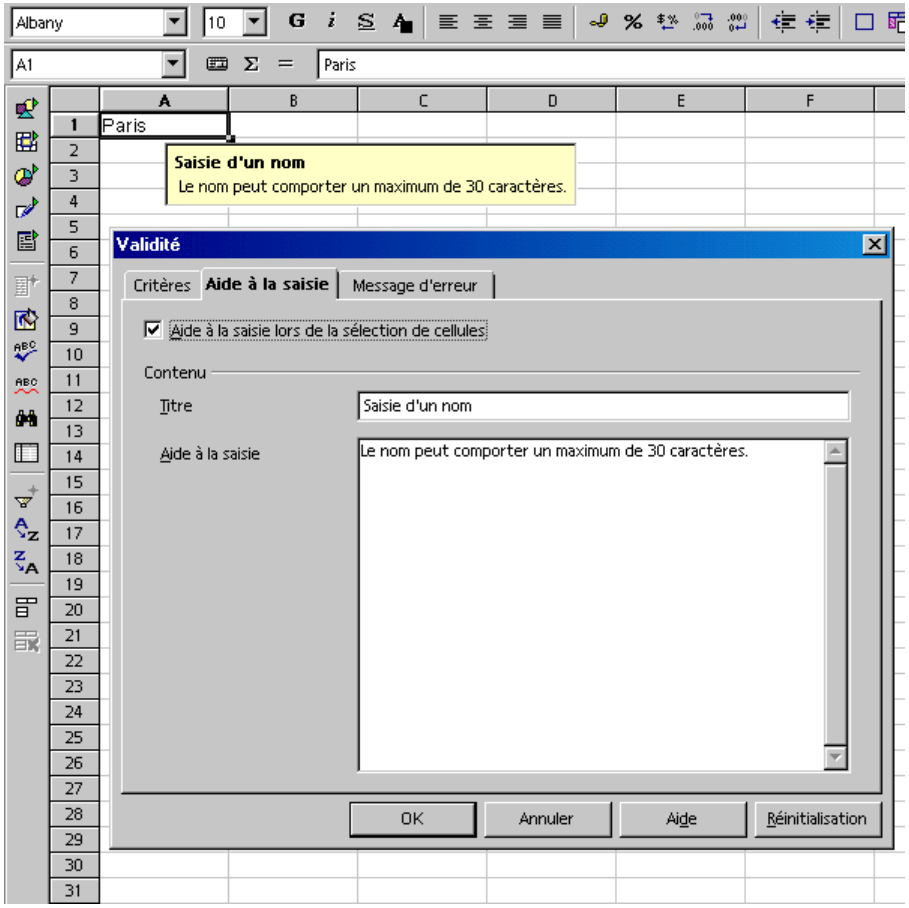
Le critère de validité est appliqué au moment de la saisie d'une nouvelle valeur. Si la cellule contient déjà une valeur (non valide) ou si vous y insérez une valeur par Glisser-Déposer ou copier/coller, la règle de validité reste sans effet. Au cours de votre travail toutefois, l'option Encercler les données incorrectes est activable sous **Outils - Audit**.

Reportez-vous à l'aide de StarOffice pour plus de détails concernant la commande de menu **Données - Validité**.

Utilisation de la validité du contenu des cellules

1. Sélectionnez les cellules pour lesquelles définir une nouvelle règle de validité. Pour effectuer une sélection multiple, cliquez sur les cellules concernées en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée.

La règle de validité fait partie intégrante du format d'une cellule. Vous pouvez copier une règle dans d'autres cellules via **Édition - Copier** et **Édition - Collage spécial** (option "Formats" dans la zone "Sélection").



2. Activez **Données - Validité...** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

3. Sur l'onglet **Critères**, spécifiez les conditions de saisie pour les nouvelles valeurs. Ces critères ne sont pas rétroactifs et restent donc sans effet sur les valeurs déjà présentes dans les cellules.

4. L'option "Toutes les valeurs" est prédéfinie dans la zone de liste **Autoriser**, ce qui signifie que le contenu des cellules n'est soumis à aucune restriction. Libre à vous de choisir un des autres critères possibles, à savoir : Nombre entier, Nombre décimal, Date, Heure et Longueur du texte.

5. Ce choix définit la première condition. "Nombre entier" interdit la saisie des nombres décimaux (type "12,5"). Le critère "Date" autorise les indications de date de type "1/1/00", mais aussi sous la forme d'un numéro de série de date. De même pour le critère "Heure" qui accepte uniquement une saisie du type "12h00" ou un numéro de série d'heure. Quant au critère "Longueur du texte", il définit dans un premier temps que seul un texte est autorisé dans les cellules.

6. Après avoir spécifié la première condition sous **Autoriser**, choisissez la deuxième sous **Données**. Les zones de texte de l'onglet varient en fonction de ce choix : elles peuvent s'intituler **Valeur**, **Minimum** et **Maximum**, et permettent de préciser la condition.

7. Exemples de conditions pouvant être définies sur cet onglet : "Nombre entier supérieur à 1", "Nombre décimal entre 10 et 12,5", "Date inférieure ou égale au 1/1/2000", "Heure différente de 00h00", "Longueur du texte supérieure à 2 caractères".

La condition pour la saisie des valeurs dans la cellule est donc définie. En cas de divergence, StarOffice affichera un message d'avertissement standard. Utilisez les onglets **Aide à la saisie** et **Message d'erreur** pour une assistance ciblée aux utilisateurs au cours de leur travail et afin d'adapter le message d'erreur au cas par cas.

- Sur l'onglet **Aide à la saisie**, spécifiez le titre et le texte de l'aide qui seront affichés dans une infobulle dès que la cellule aura été sélectionnée.
- Sur l'onglet **Message d'erreur**, choisissez l'action qui devra être exécutée en cas d'erreur.
- Option "Stop" : toute saisie incorrecte sera refusée et le contenu de la cellule sera restauré.
- Options "Avertissement" ou "Information" : une boîte de dialogue donnera le choix entre annuler la saisie (restauration du contenu de la cellule) ou l'accepter (acceptation de la nouvelle valeur bien qu'elle ne soit pas conforme à la règle de validité).
- Option "Macro" : une macro sera exécutée en cas d'erreur (vous pouvez la spécifier via le bouton **Parcourir**).

Exemple de macro :

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as
String)
Dim msg as string
msg = "Valeur incorrecte : " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " dans le tableau : " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Message d'erreur"
End Function
```

Après avoir modifié l'action pour une cellule sur l'onglet **Message d'erreur**, puis quitté la boîte de dialogue avec OK, vous devez sélectionner une autre cellule pour que la modification apportée puisse prendre effet.

Impression et export de feuilles de calcul

Il existe de nombreuses options d'impression qui permettent d'obtenir une sortie papier correcte de la feuille de calcul. Vous pouvez aussi publier et transmettre vos données au format HTML via Internet.

Impression des éléments contenus dans un classeur

Les classeurs contiennent bien souvent divers éléments qui ne sont pas toujours indispensables sur le papier. Vous pouvez donc spécifier au cas par les éléments à imprimer :

- En-têtes des colonnes et des lignes
- Quadrillage de la feuille de calcul (grille)
- Notes
- Objets et images
- Diagrammes
- Objets de dessin
- Formules

Choix des éléments en question :

1. Passez au classeur à imprimer.
2. Activez **Format - Page**.

   Si le classeur est ouvert en lecture seule, cette commande n'est pas activable. Dans ce cas, cliquez sur l'icône **Édition de fichier** (barre de fonctions).
3. Dans la boîte de dialogue, passez à l'onglet **Classeur**. Dans la zone **Imprimer**, cochez les éléments à imprimer, puis cliquez sur OK.
4. Le classeur est prêt pour l'impression !

Définition des pages d'impression

Si la feuille de calcul active est trop importante pour tenir sur une seule page d'impression, StarOffice Calc l'imprime en répartissant son contenu sur plusieurs pages. Le saut de page automatique n'étant pas systématiquement situé là où vous le souhaiteriez, vous avez la possibilité de définir la répartition des pages :

1. Passez au classeur à imprimer.
2. Activez **Affichage - Aperçu des sauts de page**.
3. La répartition du contenu du classeur sur les pages d'impression a été calculée automatiquement. Les zones d'impression automatiquement créées sont délimitées par des lignes bleu foncé ; celles qui ont été définies par l'utilisateur sont encadrées en bleu clair. Les sauts de page (renvois à la lignes et sauts de colonnes) sont marqués par des lignes noires.
4. Vous pouvez décaler les lignes bleues en vous servant de la souris. De plus, le menu contextuel propose d'autres fonctions, notamment pour l'ajout ou l'élimination de zones d'impression et le formatage de la page (modification de l'échelle, insertion de renvois à la ligne ou de sauts de colonne manuels supplémentaires, etc.).

Impression des classeurs en format Paysage

Si vous avez activé **Affichage - Aperçu des sauts de page**, vous disposez de diverses fonctions interactives pour l'impression d'un classeur. Pour obtenir le format de papier Paysage, procédez comme suit :

1. Passez au classeur à imprimer.
2. Activez **Format - Page**.

   Si le classeur est ouvert en lecture seule, cette commande n'est pas activable. Dans ce cas, cliquez sur l'icône **Édition de fichier** (barre de fonctions).
3. Dans la boîte de dialogue, passez à l'onglet **Page**. Sélectionnez le format de papier **Paysage**, puis cliquez sur OK.
4. Activez **Fichier - Imprimer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.

   En fonction du pilote d'imprimante et du système d'exploitation utilisés, vous devrez indiquer explicitement à l'imprimante que l'impression doit avoir lieu en format Paysage. Pour ce faire, utilisez le bouton **Propriétés**.
5. Dans la boîte de dialogue **Impression**, sous **Zone d'impression**, spécifiez les pages à imprimer :

   Tous = impression de la totalité du classeur, c'est-à-dire toutes les feuilles.

   Pages = spécification des pages à imprimer. Celles-ci sont systématiquement prises en compte à partir de la première feuille. Si l'aperçu des sauts de page montre la répartition de Feuille1 sur 4 pages d'impression et que vous souhaitez n'imprimer que les deux premières pages de Feuille2, saisissez 5-6.

   Sélection = impression de la sélection dans le classeur : il peut s'agir des cellules sélectionnées ou, si aucune cellule n'est sélectionnée, des feuilles dont les onglets (en bas dans la zone de travail) sont sélectionnés (ce type de sélection est modifiable en cliquant sur un de ces onglets tout en appuyant sur la touche (Ctrl)).

Si vous avez défini une ou plusieurs zones d'impression sous **Format - Zones d'impression**, seul le contenu de ces zones est pris en compte pour l'impression.

Impression de lignes ou colonnes sur chaque page

Une feuille de calcul, dont l'étendue dépasse les dimensions habituelles d'une feuille de papier standard, a été répartie sur quatre pages d'impression :

Page 1	Page 3
Page 2	Page 4

Les deux premières lignes de la feuille de calcul doivent non seulement être imprimées sur les pages d'impression 1 et 3, mais aussi sur les pages 2 et 4. La première colonne A doit non seulement être imprimée sur les pages 1 et 2, mais aussi sur les pages 3 et 4.

1. Activez **Format - Zones d'impression - Éditer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
2. Cliquez sur l'icône placée tout à droite dans la zone **Ligne à répéter**.

   La boîte de dialogue est minimisée de façon à ne pas cacher la feuille en prenant trop de place à l'écran.
3. Sélectionnez les deux premières lignes (cliquez par ex. sur la cellule A1 et faites glisser la souris sur A2).

   La boîte de dialogue réduite affiche $1:$2. Les lignes 1 et 2 sont maintenant définies comme lignes à répéter.
4. Cliquez à nouveau sur la même icône dans la boîte de dialogue réduite pour agrandir cette dernière.
5. Pour définir la colonne A comme colonne à répéter, cliquez sur l'icône placée tout à droite dans la zone **Colonne à répéter**.
6. Cliquez sur la colonne A (mais pas sur son en-tête !).
7. Cliquez à nouveau sur la même icône dans la boîte de dialogue réduite pour agrandir cette dernière et quittez-la avec OK.

Les lignes à répéter sont des lignes provenant de la feuille de calcul. Parallèlement à cela, vous avez la possibilité de définir des en-têtes et pieds de page (**Format - Page**) à imprimer sur chaque page d'impression.

Ouverture et enregistrement de feuilles de calcul comme documents HTML

Enregistrement d'une feuille comme document HTML

StarOffice Calc enregistre toutes les feuilles d'un classeur Calc pour en faire un document HTML. Un titre et une liste d'hyperliens sont automatiquement insérés au début du document HTML ; ces hyperliens permettent d'atteindre chaque feuille du document.

Les nombres sont écrits tels qu'affichés et la valeur numérique interne est écrite dans la balise HTML <SDVAL> ; ceci garantit que vous pourrez travailler avec les valeurs exactes après ouverture du document HTML avec StarOffice.

1. Activez **Fichier - Enregistrer sous** pour enregistrer le classeur Calc comme document HTML.
2. Dans la section comprenant les autres filtres StarOffice Calc, sélectionnez le **type de fichier** "Page Web".
3. Spécifiez un **nom de fichier** et cliquez sur **Enregistrer**.

Ouverture d'une feuille comme document HTML

Les documents HTML sont systématiquement ouverts en lecture seule. Pour éditer le document HTML que vous venez d'ouvrir, cliquez sur l'icône **Édition de fichier** (barre de fonctions).

StarOffice propose plusieurs filtres pour l'ouverture des fichiers HTML ; ces filtres sont sélectionnables à partir de la liste du champ **type de fichier**, dans la boîte de dialogue obtenue via **Fichier - Ouvrir** (attention à la section concernée : le nom "Page Web" existe plus d'une fois !) :

- Ouverture avec le filtre "Page Web" de StarOffice Writer/Web ou conformément à la définition standard (sans sélection de filtre) :

  Toutes les fonctions de StarOffice Writer/Web sont disponibles (par ex. la commande **Afficher le texte source HTML**).

- Ouverture avec le filtre "Page Web" de StarOffice Writer :

Toutes les fonctions de StarOffice Writer sont disponibles. Attention cependant : certaines fonctions d'édition des documents ne peuvent être prises en compte pour l'enregistrement au format HTML !

- Ouverture avec le filtre "Page Web" de StarOffice Calc :

  Toutes les fonctions de StarOffice Calc sont disponibles. Attention cependant : certaines fonctions d'édition des documents ne peuvent être prises en compte pour l'enregistrement au format HTML !

Formules et valeurs comme fichier csv

Les fichiers csv sont de purs fichiers texte comportant le contenu des cellules d'une table. Les champs entre les cellules sont séparés par un caractère prédéfini (notamment virgule ou point-virgule). Les textes y sont systématiquement entre guillemets et les nombres directement écrits.

Export des formules et valeurs comme fichier csv

1. Passez à la feuille devant être écrite comme fichier csv.
2. Procédez comme suit pour exporter des formules en tant que telles (=SOMME(A1:B5), par ex.) :

   Activez **Outils - Options - Classeur - Affichage**.

   Marquez le champ **Formules** (zone **Afficher**), puis cliquez sur OK.

   Si vous souhaitez exporter les résultats calculés, et non les formules, ne marquez pas le champ **Formules** !
3. Activez **Fichier - Enregistrer sous** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
4. Dans le champ **Type de fichier**, choisissez le format "Texte CSV".
5. Spécifiez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Dans la boîte de dialogue **Export de texte**, choisissez un jeu de caractères, ainsi que le séparateur de champ et de texte pour les données à exporter. Validez avec OK.

Attention ! Si les séparateurs de décimales ou de milliers dans les nombres sont des virgules, vous ne pouvez pas définir la virgule comme séparateur de champs ! Si les textes comportent des guillemets formés de paires d'apostrophes, vous devez choisir l'apostrophe simple comme séparateur de texte et vice versa.

7. Une fois l'enregistrement effectué, annulez le cas échéant la marque du champ **Formules** pour obtenir de nouveau l'affichage des résultats calculés dans la feuille.

Import de fichier csv

1. Activez **Fichier - Ouvrir** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
2. Dans le champ **Type de fichier**, choisissez le format "Texte CSV". Sélectionnez ensuite le fichier en question et cliquez sur **Ouvrir**. Si l'extension du fichier est .csv, le type est reconnu automatiquement.
3. Dans la boîte de dialogue **Import de texte**, cliquez simplement sur OK.
4. Si le fichier csv comporte des formules en tant que telles, annulez la marque du champ **Formules** (**Outils - Options - Classeur - Affichage**) pour obtenir l'affichage des résultats calculés dans la feuille.

Remplissage automatique

Dans le classeur, vous pouvez, très facilement, copier des textes, des valeurs et d'autres contenus de cellule à l'aide de la souris. Notez, toutefois, quelques particularités : lorsque vous copiez plusieurs valeurs en même temps, StarOffice crée une séquence logique à partir de ces valeurs et lorsque vous copiez des textes de listes de tri, l'ordre de cette liste est maintenu.

Utilisation des listes de tri

Dans une cellule vide de la feuille, saisissez le texte "Janv." ou "Janvier". Faites glisser le cadre de sélection (à partir de son coin inférieur) sur plusieurs cellules vers la droite ou le bas. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, les cellules concernées sont remplies avec les données de la série des noms de mois définie.

Vous trouverez les séries prédéfinies sous **Outils - Options - Classeur... - Listes de tri**. Vous pouvez y ajouter vos propres listes de tri (la liste des filiales de votre entreprise, par ex.). Pour utiliser les éléments d'une liste de ce type, par ex. comme titres de feuilles de calcul, il suffit de saisir la première entrée de la liste et d'utiliser ensuite la souris pour insérer automatiquement les entrées suivantes.

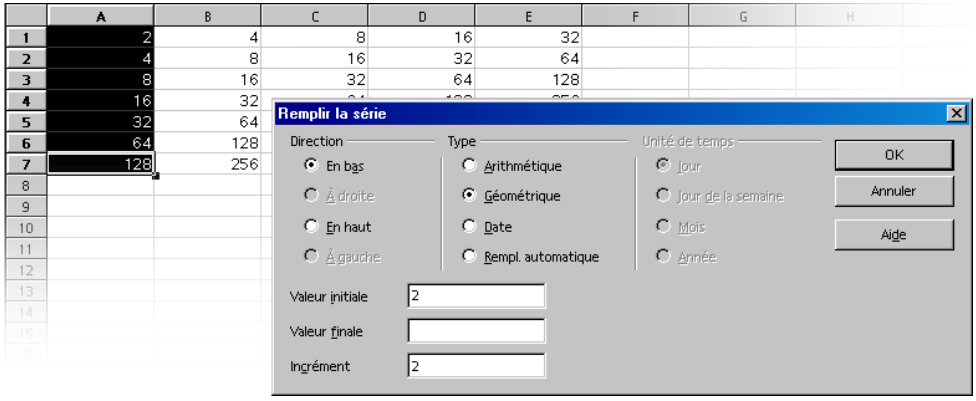
Calcul automatique de séries

1. Saisissez un nombre dans une cellule.
2. Pointez sur le coin inférieur droit de la cellule et faites glisser la souris vers le bas en maintenant son bouton enfoncé.
3. Les cellules que vous sélectionnez de cette manière sont remplies avec des nombres dès que vous relâchez le bouton de la souris (1 est ajouté au nombre de la cellule précédente).

Si vous avez sélectionné 2 ou plusieurs cellules adjacentes comportant des nombres différents et que vous les sélectionnez ensemble pour agrandir leur plage, un modèle arithmétique est appliqué à la suite des nombres.

Exemple : 1 figure dans la cellule A1 et 3 dans la cellule A2. Sélectionnez ces cellules et faites glisser la plage vers le bas pour compléter la série des nombres impairs (5, 7, 9, 11, etc.).

1. Commencez par sélectionner la plage de cellules à remplir.
2. Activez **Édition - Remplir - Série** et choisissez un type de formation pour la série. Exemple : le résultat obtenu sera la liste des puissances de 2 pour une valeur initiale 1, un incrément 2 et une série géométrique.



Cette boîte de dialogue permet aussi de définir des séries chronologiques (dates et heures). L'exemple ci-après vous montre comment utiliser les dates du 1er jour des 12 mois de l'année comme en-têtes de ligne :

1. Saisissez "1/1/99" (sans les guillemets) dans une cellule.
2. Sélectionnez cette cellule et les 11 autres qui la suivent dans la colonne.
3. Activez **Édition - Remplir - Série**.
4. Dans la boîte de dialogue, choisissez les options **Date** et **Mois**, puis cliquez sur **OK**.

   Les dates des premiers de chaque mois ont été insérées.

Gestion d'un portefeuille d'actions

Ce modèle est intéressant pour toute personne qui détient des actions. La gestion d'actions avec StarOffice Calc fournit des informations détaillées sur la situation de votre compte-titres, les mouvements éventuels, les cours d'achat et de vente, etc. Voici comment procéder pour gérer votre portefeuille avec StarOffice de façon très conviviale.

Notre modèle n'est malheureusement pas en mesure de vous fournir les cours journaliers de vos actions. À vous donc de vous les procurer dans la presse quotidienne, ou, mieux encore, sur Internet.

StarOffice fournit un modèle dans lequel il vous suffit de saisir vos données. Le fichier StarOffice **Gestion d'actions** se trouve sous **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, catégorie **Économie**.

Ouvrez le modèle fourni avec StarOffice, **Gestion d'actions** StarOffice. Nous allons éditer ce document.

Sélection de la monnaie du portefeuille

Dans la zone de liste **Monnaie/Place boursière** de la boîte de dialogue **Monnaie du portefeuille**, sélectionnez la monnaie du portefeuille. Vous spécifiez dans cette boîte de dialogue la monnaie dans laquelle sera géré le portefeuille, ainsi que la place boursière qui sera interrogée lors de la mise à jour des valeurs via Internet.

Si vous souhaitez gérer votre portefeuille dans une autre monnaie, il vous suffit de créer un autre document sur la base du modèle fourni.

Confirmez votre sélection par **OK**.

Résumé

Votre document se compose de trois feuilles accessibles en cliquant sur leurs différents onglets :

- le **portefeuille** proprement dit,
- le récapitulatif des **mouvements** de portefeuille, c'est-à-dire des transactions que vous déciderez d'opérer,
- le récapitulatif des **frais bancaires** échus.

Pour pouvoir travailler sur le fichier de gestion d'actions, vous devez préalablement entrer quelques valeurs dans votre portefeuille. Pour cette description, nous allons prendre comme exemple des actions d'Aéronautique SA (code 123456), cours d'achat 18 euros, nombre 300.

Achat d'actions

Grâce à ce modèle, il est facile de reprendre cette transaction dans le résumé du portefeuille.

Cliquez sur le bouton **Achat d'actions**.

Utilisez les valeurs de l'exemple pour remplir les champs Nom de l'action, Code, Quantité et Cours.

Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Vous retrouverez votre nouveau titre dans une nouvelle ligne insérée au bas de votre portefeuille.

La transaction d'achat aura également été comptabilisée sous forme d'une nouvelle ligne sur l'onglet **Mouvements**.

Notre modèle de document vous laisse la possibilité de saisir la valeur 0 pour le cours d'achat (au cas où votre employeur aurait la générosité de vous faire cadeau de quelques actions) tout comme pour le cours de vente (au cas où vous auriez le malheur de faire une très mauvaise affaire, à savoir devoir comptabiliser une perte de valeur totale d'un titre). Ce genre de transactions restant cependant très exceptionnel, vous obtiendrez un avertissement avec demande de confirmation.

Portefeuille

Le portefeuille vous donne un aperçu de toutes les actions actuellement en votre possession.

Ce tableau se compose des colonnes suivantes :

En-tête de colonne	Commentaire
Titre	Le nom ou la désignation de l'action.
Code	Numéro attribué à tout titre inscrit sur le marché. En France, il s'agit en règle générale du code SICOVAM (Société Interprofessionnelle pour la Compensation des Valeurs Mobilières), soit un nombre à cinq chiffres.
Quantité	Nombre d'actions actuellement détenues.

En-tête de colonne	Commentaire
Prix unitaire	Il s'agit du prix d'achat moyen par action, commission incluse. Un petit exemple : Supposons que vous achetiez 10 actions à un prix unitaire de 10 EUR en vous acquittant d'une commission de 20 EUR. Vous versez donc la somme totale de 100 EUR (10 actions*10 EUR) auxquels s'ajoute la commission de 20 EUR, soit 120 EUR. Le prix réellement payé pour chaque action se monte donc à 12 EUR. Il s'agit là d'un exemple très simple. Les choses se compliqueront un peu lorsqu'un même titre aura fait l'objet de plusieurs transactions d'achat et de vente à des prix différents et moyennant des commissions différentes. Mais ne vous en faites pas, le programme se chargera d'effectuer ce calcul.
Cours actuel	Cette colonne est repérée par une couleur d'arrière-plan particulière. En effet, il s'agit de la seule colonne dans laquelle vous devrez opérer une saisie manuelle, afin d'y insérer les cours actuels que vous vous serez procurés (toutes les autres colonnes affichent le résultat d'un calcul opéré par StarOffice Calc).
Somme investie	Total des dépenses pour les actions actuellement détenues, compte tenu de la commission versée.
Valeur à la vente	Somme potentiellement réalisable en cas de vente au cours du jour, après déduction des frais bancaires.
Rendement potentiel	Gain ou perte réalisable en cas de vente au cours du jour, compte tenu de la commission. Ce rendement est exprimé à la fois sous forme de montant et en pour-cent.
Bénéfices réalisés	Bénéfices déjà obtenus (nous l'espérons) suite à des actions de vente antérieures ou à des versements de dividendes.

Vous pouvez obtenir directement à l'écran des explications reprenant à peu près le contenu des commentaires placés dans le tableau ci-dessus : À condition d'avoir activé les infobulles de StarOffice (au menu Aide), il vous suffit de faire glisser le pointeur de la souris sur l'en-tête de la colonne qui vous intéresse.

Voilà, vous connaissez à présent votre portefeuille. Un petit rappel important pour conclure cette petite présentation : Pensez à opérer les saisies manuelles nécessaires dans la colonne **Cours actuel** lorsque vous consultez votre portefeuille, afin

d'être bien sûr(e) que les résultats affichés seront bien toujours basés sur les cours du jour.

Supposons que vous venez de vous procurer le nouveau cours de l'action Aviation S.A. Nous allons nous montrer optimistes et supposer que cette société a conclu la dernière année fiscale avec de très bons résultats et a donc décidé une augmentation des dividendes de 1,15 EUR. Celle-ci se traduit par une augmentation du cours, qui se voit catapulté pour atteindre 37,50 EUR.

Pour insérer le nouveau cours du titre Aviation S.A., placez le curseur sur la cellule correspondante et saisissez y "37,5" (sans les guillemets) puis appuyez sur la touche Entrée. Toutes les valeurs calculées à partir de ce cours seront aussitôt actualisées.

Mise à jour Internet

La fonction Mise à jour Internet offre une méthode plus pratique pour appliquer les valeurs du cours actuel. (Toutefois, comme elle n'est pas applicable avec notre exemple fictif, essayez avec des valeurs "réelles").

Cliquez sur le bouton **Mise à jour Internet** pour actualiser les valeurs de votre portefeuille d'actions. À titre de contrôle, placez le pointeur de la souris (infobulle activée) sur **Cours actuel**. La date et l'heure de la dernière actualisation s'affichent.

Historique (pour USD seulement)

Vous pouvez suivre le cours des différentes actions sur la période de votre choix.

1. Cliquez sur le bouton **Historique** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante ; vous pouvez alors entrer le nom des actions, la date de début et de fin de la période, ainsi que la répartition.
2. Confirmez vos entrées par **OK**.

   Un nouveau diagramme est créé avec vos paramètres.

Paiement des dividendes

Cliquez sur le bouton **Versement de dividendes**.

Dans la petite boîte de dialogue, sélectionnez le **nom de l'action** dans la zone de liste déroulante (soit Aviation S.A. dans notre exemple).

Vous pouvez saisir soit le **dividende par action** (1,15 EUR), soit le **cumul des dividendes** (345 EUR, soit 1,15 EUR*300), selon la manière dont il vous a été communiqué.

Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Ce paiement de dividendes sera aussitôt répercuté dans toutes les colonnes affectées, à savoir : la colonne **Bénéfices réalisés** du portefeuille, et, sur l'onglet **Mouvements**, les colonnes **Dividendes perçus** et **Gain réalisé**. C'est l'onglet Mouvements qui vous sera affiché une fois les calculs terminés.

Cliquez sur le premier onglet pour retrouver l'affichage de votre portefeuille.

Vente d'actions

Puisque vous venez de réaliser un gain non négligeable avec vos actions "Aviation S.A.", pourquoi ne pas en vendre 100 ? Nous supposons que vous avez déjà conclu avec votre banque un contrat de vente au cours du jour.

1. Afin de comptabiliser cette transaction de vente dans votre portefeuille, cliquez sur le bouton **Vente d'actions**.
2. Dans la petite boîte de dialogue, sélectionnez le **nom de l'action** dans la zone de liste déroulante (soit Aviation S.A. dans notre exemple).
3. Toutes les valeurs correspondant à cette action sont alors automatiquement insérées dans les divers champs du masque de saisie.
4. Dans le champ **Quantité**, c'est le nombre total d'actions dont vous disposez qui a été inséré, soit 300. Remplacez le par les 100 actions que vous avez décidé de vendre.
5. Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Le gain réalisé est aussitôt répercuté dans toutes les colonnes affectées, en particulier les colonnes **Quantité** et **Bénéfices réalisés** du portefeuille. Sur l'onglet **Mouvements**, la transaction de vente a été insérée dans une nouvelle ligne en bas du tableau.

Split d'actions

Notre modèle vous donne également la possibilité de comptabiliser un split d'actions. On entend par là la conversion (division) d'une action en 2 par exemple, son cours étant alors également divisé par 2. Le but d'un split étant de rendre les actions plus attractives à l'achat, en en diminuant fictivement le cours d'achat : un acheteur potentiel se laissera plus facilement convaincre d'acheter une action si elle coûte 75 EUR au lieu de 150. On peut affirmer également que certains actionnaires seront plus flattés de posséder 200 actions (à 75 EUR) que 100 (à 150 EUR), même si cela revient exactement à la même chose !

1. Si l'une des actions présentes dans votre portefeuille devait faire l'objet d'un split, comptabilisez le en cliquant sur le bouton **Split d'actions**.

   Vous obtenez à l'écran la boîte de dialogue **Split d'actions**.

2. À vous d'y remplir les champs Nom de l'action, Taux de conversion (ancien->nouveau) et Date du split.

3. Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Dans votre portefeuille, le contenu de la ligne concernant les actions ayant fait l'objet du split sera automatiquement actualisé.

Mouvements

Cet onglet vous propose à tout moment un récapitulatif de toutes les transactions qui ont été opérées avec les actions de votre portefeuille.

Le tableau présent sur cet onglet se compose des colonnes suivantes :

En-tête de colonne	Commentaire
Titre	Le nom ou la désignation de l'action.
Date	La date de la transaction concernée.
Quantité	Nombre d'actions ayant fait l'objet de la transaction. Un nombre positif correspond à une transaction d'achat, un nombre négatif à une transaction de vente.
Cours	Cours de vente ou d'achat effectif
Commission	Divers frais causés par la transaction d'achat ou de vente
%	Pourcentage facturé pour la transaction

En-tête de colonne	Commentaire
Min.	Montant minimal facturé pour cette transaction (commission minimale facturée pour les transactions portant sur une somme minime)
Fixe	Coûts fixes s'appliquant pour la transaction
Versée	Commission effectivement versée pour la transaction
Dépenses	Total des coûts (se décomposant en quantité * cours + frais)
Bénéfices	Bénéfices effectivement réalisés (quantité * cours de vente - frais)
Achat	Quantité achetée
Vente	Quantité vendue
Solde	Différence entre quantité achetée et quantité vendue
Dépenses échues p. solde	Frais échus lors de l'achat des actions encore détenues
Bénéfice réalisé	Produit de la vente après déduction de la commission
Dividendes perçus	Total des dividendes perçus
Gain réalisé	Bénéfices déjà obtenus (nous l'espérons) suite à des actions de vente antérieures ou à des versements de dividendes.

Frais bancaires

Pour procéder à l'achat tout comme à la vente d'actions, vous devez accéder à la bourse, ce qui n'est possible que par l'intermédiaire d'un courtier. Vous le contacterez en général par l'intermédiaire d'une banque ou caisse d'épargne. Celle-ci vous facturera bien sûr ses frais pour chaque transaction opérée, de même que le courtier. Ce sont ces frais qui vous sont récapitulés dans ce petit tableau. Dans la plupart des cas, ces frais seront calculés en pour-cent du montant de la transaction (1 %) dans notre exemple. Mais, dans la plupart des cas, une commission forfaitaire minimum sera exigée (25 EUR dans notre exemple). Pensez donc à vous renseigner à ce sujet auprès de votre banque. Le dernier poste est un montant fixe, facturé par exemple pour couvrir les frais de téléphone. Il vous donne également la possibilité de comptabiliser, si nécessaire, des frais externes (par exemple la commission d'un courtier). Tous ces frais seront pris en compte lors du calcul du gain ou de la perte effectivement réalisé(e).

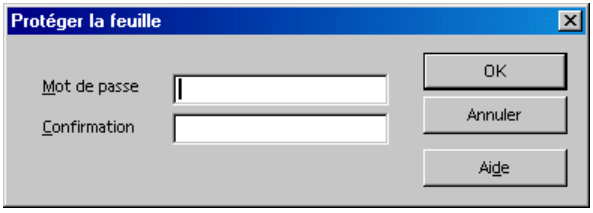
Perfectionnement du document

Votre document est à présent terminé. Vous aurez certainement pris la précaution de l'enregistrer au cours de votre travail, sinon, il est temps d'y penser ! Mais vous pouvez, si vous le voulez, procéder à quelques modifications vous permettant d'adapter le classeur à vos besoins personnels. Nous allons vous en donner quelques exemples.

Comment protéger votre classeur

Si vous souhaitez empêcher toute personne autre que vous de modifier les valeurs que vous avez saisies dans votre document, vous devez protéger votre classeur. Vous accéderez à la boîte de dialogue **Protéger la feuille** grâce à la commande **Outils - Protection - Feuille...**. Saisissez y le mot de passe puis sa confirmation avant de cliquer sur **OK**. La commande **Outils - Protection - Document...** vous permet de protéger le document entier, si bien qu'il ne pourra être ouvert que par une personne en possédant le mot de passe.

- Lorsque vous créez un nouveau classeur, toutes ses cellules sont systématiquement "protégées". Vous supprimerez cette protection par l'intermédiaire de la commande **Format - Cellule...** ou de l'entrée **Formater les cellules...** du menu contextuel des cellules.
- L'attribut "protégé" vous permet de définir, pour chaque cellule, si elle pourra ou non être modifiée par l'utilisateur. Mais cette protection ne deviendra effective qu'une fois que vous aurez protégé, soit la feuille, soit le document entier, de la manière décrite précédemment.



- Vous pouvez, si vous le voulez, saisir un mot de passe pour protéger feuille ou document. L'utilisation d'un mot de passe vous offre bien sûr une plus grande sécurité. En effet, seule la ou les personne(s) connaissant ce mot de passe sera/seront en mesure de supprimer la protection.
- Mais précisons la différence entre les deux types de protection offerts : La **protection de la feuille** empêche uniquement une modification du contenu de

cette feuille. La **protection du document** apporte bien plus : elle interdit en particulier à une tierce personne toute insertion, suppression, et tri à l'intérieur du classeur et l'empêche également de renommer le classeur.

- Il existe encore une troisième possibilité de protection allant plus loin, puisqu'elle interdit à toute personne non autorisée d'ouvrir le document. Cette protection est indépendante de celles que nous venons de décrire. Il s'agit d'en ce cas d'utiliser un mot de passe pour l'enregistrement du document. Vous l'obtiendrez grâce à l'entrée de menu **Fichier - Enregistrer sous...** en cochant l'option **Enregistrer avec mot de passe**.

Comment créer une référence

Si vous souhaitez insérer l'une des valeurs présentes dans l'une des feuilles de votre classeur (par exemple les bénéfices réalisés avec vos actions), dans une autre feuille du même classeur ou bien dans un autre classeur, vous devez créer une référence. Ouvrez le classeur devant contenir la cellule cible dans une autre fenêtre de tâche, sélectionnez celle-ci et saisissez y "=". Retournez alors au classeur contenant votre gestion d'actions, sélectionnez y la cellule contenant la valeur d'origine et appuyez sur Entrée. Vous pourrez faire de même pour toute cellule contenue dans un classeur quelconque. Lorsque la valeur sera recalculée dans le document d'origine, elle sera également actualisée dans la cellule cible, soit automatiquement, soit sur demande, selon l'option que vous aurez définie.

Vous pouvez utiliser la fonction Glisser-Déposer pour copier le contenu d'une cellule dans une cellule d'un autre document. Vous pouvez copier la cellule telle quelle dans l'autre document, mais vous pouvez aussi créer un lien de façon à ce que le contenu réel de la cellule soit toujours reflété dans l'autre document.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer et enregistrer votre document.

Quelques astuces

Le document basé sur ce modèle est protégé. Avant d'effectuer des modifications dans les cellules verrouillées, vous devez désactiver la protection. Commande de menu **Outils - Protection - Feuille**. Vous devez exécuter cette opération pour chaque feuille protégée, même pour celles qui sont masquées.

Insérer une note Si vous voulez insérer une note afin de vous rappeler quelque chose à faire, par exemple vendre une action, sélectionnez la cellule appropriée et activez **Note** (menu **Insertion**). Vous pouvez alors noter vos remarques dans la

petite zone ombrée qui apparaît. Pour conserver les notes affichées à l'écran, cliquez dans la cellule (les cellules avec des notes contiennent dans un angle un petit point rouge si l'indicateur de notes a été activé dans **Outils - Options - Classeur - Affichage**) et via le menu contextuel, activez la commande **Afficher la note**. Sinon, vous ne pouvez voir la note que lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur la cellule.

Insérer un tableau dans un autre document Sélectionnez la plage de cellules et copiez-la dans le presse-papiers (icône **Copier** dans la barre de fonctions). Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer le tableau, généralement un document texte, et collez le tableau (icône **Coller**).

Afficher les formules. Pour afficher les références des formules dans la feuille, cochez le champ **Formules** (menu **Outils - Options - Classeur -**, onglet **Affichage**). Pour vérifier les différentes formules, cliquez sur la cellule qui contient la formule, puis sur l'icône **AutoPilote de fonctions** dans la barre de calcul.

Comment utiliser les zones d'impression : Vous remarquerez lors de l'impression de votre document que celle-ci se limite à certaines cellules du classeur. Elles ont été définies dans le modèle de document sous forme de zones d'impression.

Plan de service

Avec StarOffice, vous pouvez sans difficulté créer un plan de service comportant un grand nombre de fonctions. Le plan de service est un emploi du temps très amélioré, dans lequel les horaires de travail de plusieurs employés sont contenus dans un seul classeur. Grâce à des liens avec d'autres feuilles, vous pouvez utiliser les informations du plan de service de façon ciblée.

Plan de service pour la 3e semaine calendaire 2002

Plan de service

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Équipe du matin	PB	CB	CB	CB	FL	FL	
Équipe de jour	FL	FL	SB	SB	GB	SB	
Équipe du soir	GB	SB	FL	PB	PB	GB	
Équipe de nuit	SB	PB	PB	GB	CB	CB	

Création d'un plan de service à partir d'un modèle

Ouvrez un document basé sur le modèle de plan de service en sélectionnant la commande **Nouveau** dans le menu **Fichier**, puis **Modèles et documents** dans le sous-menu. Sélectionnez **Divers**, puis **Plan de service**. Cliquez ensuite sur **Ouvrir** et le document s'affiche.

Le document est ensuite édité, mais pas le modèle sur lequel il est basé. Pour effectuer des modifications importantes sur la mise en page, ouvrez le modèle et éditez-le.

Les modèles de StarOffice contiennent très souvent des plages protégées contre toute modification par l'utilisateur/-trice, qui pourrait éventuellement rendre le modèle tout simplement inutilisable. Si vous avez besoin de modifier un document ainsi protégé, vous devez commencer par supprimer cette protection, en désactivant l'entrée de menu **Outils - Protection - Feuille / Document**.

Le plan de service est un classeur composé de trois feuilles de calcul, auxquelles vous accéderez en cliquant sur leurs onglets respectifs : **Plan de service**, **Plan individuel** et **Personnel**. Commencez par cliquez sur l'onglet **Personnel** et remplacez y les noms et initiales que nous y avons placés à titre d'exemple par ceux de vos collaborateurs.

Retournez ensuite à l'onglet **Plan de service**. Sélectionnez y toutes les cellules contenant des initiales et activez, dans le menu contextuel, la commande **Supprimer du contenu**. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez uniquement **Chaînes de caractères** et cliquez sur **OK**. Saisissez alors les initiales de vos collaborateurs dans les équipes pour lesquelles vous les avez planifiés. Une fois votre plan de service rempli, cliquez sur l'onglet **Plan individuel**.

Saisissez les **initiales** du collaborateur dont vous souhaitez faire afficher le plan et appuyez sur Entrée. Vous obtiendrez aussitôt le détail des équipes pour lesquelles votre collaborateur "Bonnet", par exemple, a été planifié.

Vous pouvez faire de même pour chacun de vos collaborateurs et leur imprimer ainsi leurs plans individuels respectifs.

Insertion de la date

La feuille **Plan de service** affiche uniquement les jours de la semaine, sans en préciser la date. Si vous souhaitez l'insérer pour éviter toute confusion, faites comme suit : Commencez par déprotéger la feuille grâce à l'entrée de menu **Outils - Protection - Feuille**. Sélectionnez ensuite la ligne intitulée **Équipe du matin** et activez, dans le menu **Insertion**, la commande **Lignes**. Vous obtiendrez une ligne vide placée en-dessous de celle portant les jours de la semaine.

Cliquez dans la cellule de la nouvelle ligne placée en dessous de **Lundi** et saisissez la date du lundi de la semaine concernée. Ceci fait, sélectionnez cette cellule et placez le pointeur de la souris dans l'angle inférieur droit du cadre de la cellule sélectionnée. Le pointeur prend alors la forme d'une petite croix. Faites le glisser pour sélectionner (dans un cadre rouge) toutes les cellules jusqu'à **dimanche**. Dès que vous lâchez le bouton de la souris, les dates respectives des jours de la semaine vous sont insérées dans les différentes cellules.

Couleurs d'arrière-plan des colonnes

Nous espérons que vos collaborateurs ne travaillent que très exceptionnellement le week-end et qu'ils reçoivent dans de tels cas une rémunération supplémentaire. Il sera donc probablement utile de distinguer le week-end des jours ouvrés normaux. Sélectionnez les colonnes **Samedi** et **Dimanche** avant de cliquer sur l'icône **Couleur d'arrière-plan** dans la barre d'objets. Cliquez alors sur la couleur de votre choix dans la palette détachable.

Personnalisation du plan de service

Comme chaque plan de service dépend du type d'emploi, nous décrivons un exemple de plan de service. Vous allez voir avec quelle simplicité vous pouvez intégrer des fonctions importantes dans votre plan de service.

Ouvrez un nouveau classeur (menu **Fichier - Nouveau - Classeur**).

Insérez y les noms de vos collaborateurs les uns en dessous des autres dans une même colonne. Saisissez ensuite les indications concernant la période à couvrir, c'est-à-dire les jours de la semaine ou les dates (01.03.00, 02.03.00, 03.03.00, etc..). Si vous voulez utiliser aussi bien les jours que les dates, vous pouvez les saisir dans deux lignes consécutives).

Lorsque vous saisissez des données de ce type, pensez à avoir recours à la fonction de **listes de tri**. Contentez-vous de saisir "lun" (pour lundi) dans une cellule de la première ligne et sélectionnez cette cellule. Placez ensuite le pointeur de la souris dans l'angle inférieur droit du cadre de la cellule sélectionnée. Le pointeur prend alors la forme d'une petite croix. Faites le glisser pour sélectionner (dans un cadre rouge) toutes les cellules à prendre en compte. Dès que vous lâchez le bouton de la souris, la suite des jours de la semaine vous est insérée dans les différentes cellules. Vous pouvez vous créer vous-même des listes de tri sur mesure (à l'entrée de menu **Outils - Options - Classeur - Listes de tri**).

Attribuez ensuite des couleurs d'arrière-plan différentes aux différentes plages de votre plan de service, en particulier aux lignes portant les noms des collaborateurs et les jours de la semaine, et aux colonnes "Samedi" et "Dimanche".

Fixer une colonne

Cliquez sur l'en-tête de la colonne placée à droite de celle contenant les noms de vos collaborateurs pour la sélectionner dans son entièreté. Activez l'entrée de menu **Fenêtre - Fixer**. Ceci vous permet de vous déplacer dans votre document à l'aide de la barre de déroulement horizontale en laissant toujours affichée la partie de la feuille située à gauche de la ligne de fixation, soit dans notre exemple la colonne avec les noms de vos collaborateurs. Cette fonction vous sera tout particulièrement utile dans le cas de feuilles de calcul comportant de nombreuses lignes et colonnes.

Formatage conditionnel

Nous allons vous montrer comment définir des styles de cellules permettant de repérer différemment les statuts absence, maladie ou congé. Un simple coup d'oeil vous informera ainsi de la non-présence d'un collaborateur et de sa raison. À chaque style de cellule correspondra un caractère différent, ce qui vous facilitera la saisie du statut d'un collaborateur.

Vous procéderez comme suit : Activez le Styliste en cliquant sur son icône dans la barre de fonctions et faites vous y afficher les **styles de cellules**. Vous y créerez alors trois styles de cellules intitulés respectivement "maladie", "congé" et "absence".

Pour cela, activez le menu contextuel des styles de cellules et sélectionnez y la commande **Nouveau**. Sur l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue **Style de cellule**, saisissez le **nom** du nouveau style, par exemple "Maladie". Cliquez ensuite sur l'onglet **Arrière-plan** et attribuez une couleur particulière à votre style. Cliquez sur **OK**, puis faites de même pour les deux autres styles de cellules "Congé" et "Absence".

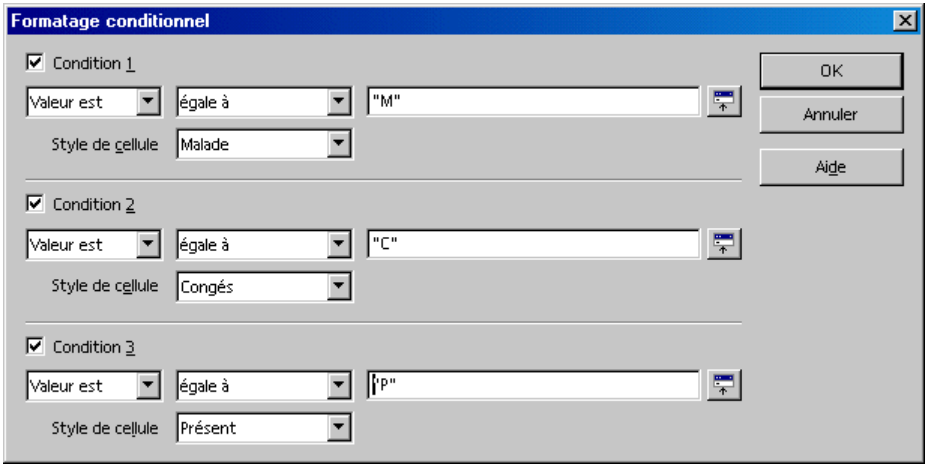
À l'aide de la souris, sélectionnez la zone à laquelle doit s'appliquer le formatage conditionnel. Ouvrez le menu **Format** et via **Formatage conditionnel**, ouvrez la boîte de dialogue correspondante.

Dans la boîte de dialogue, saisissez la **Condition 1** comme suit : **Valeur est - égale à** puis saisissez **"m"** dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Maladie** que vous venez de créer.

N'oubliez pas de saisir les guillemets avant et après le m.

Cochez ensuite la **Condition 2** et saisissez y de même : **Valeur est - égale à** puis saisissez **"c"** dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Congé**.

De même pour la **Condition 3**. Saisissez y cette fois-ci : **Valeur est - égale à** puis saisissez **"a"** dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Absence**. Cliquez ensuite sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue tout en validant votre saisie.

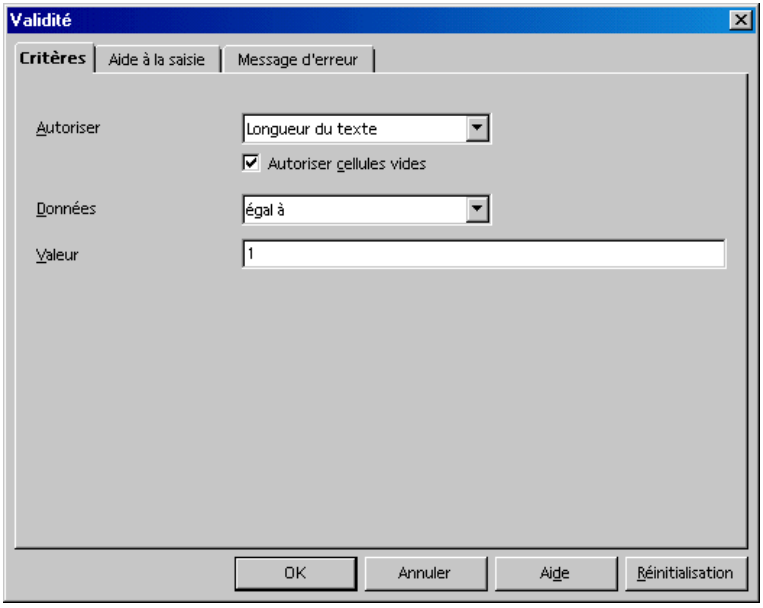


Vous êtes certainement curieux/-se de faire un essai. Supposons donc que l'un de vos collaborateurs ait pris un jour de congé, vendredi par exemple. Placez le curseur dans la cellule concernée et saisissez y "c", puis appuyez sur Entrée. La cellule prendra automatiquement la couleur d'arrière-plan que vous aviez attribuée au style de cellule "Congé".

Vous pouvez utiliser un maximum de trois conditions par cellule.

Définir la validité

Pour éviter les entrées de données intempestives dans le plan de service, vous pouvez définir une validité. Sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez que la validité s'applique et via **Validité** (menu **Données**), ouvrez la boîte de dialogue du même nom. Sur l'onglet **Critères**, définissez les critères de saisie autorisés ; dans notre exemple il s'agit, dans les listes et champs respectifs, de **Longueur du texte**, **égal à** et **1**.



Sur l'onglet **Message d'erreur**, cochez ensuite l'option **Afficher un message d'erreur en cas de saisie de valeurs incorrectes** et sélectionnez, dans la zone de liste **Action**, l'entrée **Stop**. Saisissez ensuite un **message d'erreur** approprié, par exemple : "Vous ne pouvez saisir que l'un des trois caractères suivants : "c" pour congé, "a" pour absence ou "m" pour maladie."

Dès que l'utilisateur/-trice saisira plus d'un caractère dans l'une des cellules concernées, il/elle obtiendra votre message d'erreur.

Quelques astuces

Créer une aide à la saisie. Via la boîte de dialogue **Validité**, vous pouvez créer votre propre fonction d'aide pour une plage de cellules préalablement sélectionnée. Sélectionnez l'onglet **Aide à la saisie** et activez le champ **Aide à la saisie lors de la sélection de cellules**. Spécifiez un titre dans le champ de saisie correspondant, puis le texte d'aide dans le champ au-dessous. Ce texte d'aide est ensuite à la disposition de l'utilisateur sous forme d'infoballon.

Allez plus loin : Pourquoi ne pas utiliser un lien vers la feuille de vacances de vos collaborateurs pour y soustraire automatiquement toute journée de vacances prise ?

Calendrier

Nous allons vous expliquer ici comment créer un calendrier personnel. Il vous suffit de saisir vos informations et de cliquer sur quelques boutons ; tout le reste est pris en charge par StarOffice.

Janvier 2002

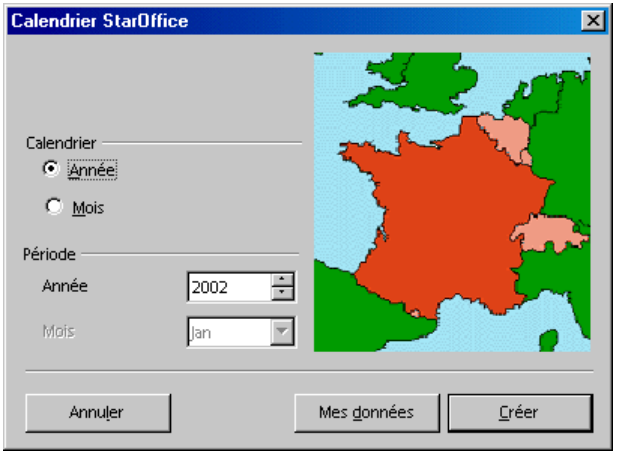
Date	Événement	Commentaire
Mar 01	Jour de l'an	
Mer 02		
Jeu 03		
Ven 04		
Sam 05		
Dim 06		
Lun 07		
Mar 08		
Mer 09		
Jeu 10		
Ven 11		
Sam 12		
Dim 13		
Lun 14		
Mar 15		
Mer 16		
Jeu 17		

Création d'un calendrier à partir d'un modèle

Ouvrez la boîte de dialogue **Nouveau** (menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**). Sélectionnez **Modèles - Divers** et **Calendrier annuel / mensuel**.

Cliquez sur **OK** pour vous faire afficher un nouveau document qui sera créé sur la base du modèle sélectionné.

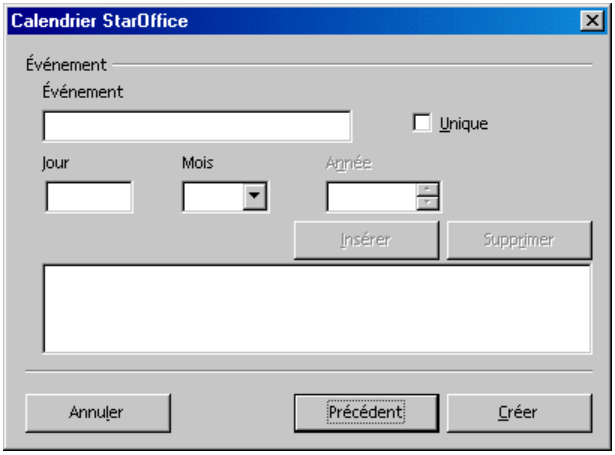
Commencez par faire votre choix entre calendrier annuel et mensuel et par définir, la **période** (année ou mois, selon le cas) à couvrir.



Pourquoi ne pas insérer dès à présent certains événements que vous souhaitez faire figurer dans votre calendrier, par exemple les anniversaires de vos parents, amis et collègues ? StarOffice vous fournit à cet effet une macro qui vous facilitera bien la tâche.

Cliquez sur le bouton **Mes données** et procédez à toutes les indications nécessaires dans la zone de groupe **Nouvel événement**. Saisissez dans la zone de texte **Événement** "Anniversaire de Maman" par exemple et précisez en la date à l'aide des compteurs **Mois** et **Jour**. S'il s'agit d'un événement non périodique, par exemple "Noces d'argent de Papa et Maman", cochez alors la case **Une seule fois** et précisez l'année à l'aide du compteur.

Faites attention de donner à vos événements une description aussi concise que possible, afin qu'elle soit si possible affichée dans son intégralité dans la cellule correspondante du calendrier.



Une fois la saisie d'un événement terminée, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **Appliquer** pour qu'il soit repris dans la fenêtre de la boîte de dialogue destinée à lister vos événements personnalisés. Faites de même avec vos autres événements. Pour retirer après coup un événement de la liste, sélectionnez le puis cliquez sur **Supprimer**.

Une fois que vous avez saisi tous vos événements, cliquez sur **Terminer** pour faire générer et afficher votre calendrier.

Libre à vous de procéder à d'autres modifications, par exemple concernant la hauteur des lignes et la largeur des colonnes. Lorsque vous êtes satisfait(e) du résultat, imprimez votre calendrier et pensez à l'enregistrer.

CHAPITRE 5

Présentations avec StarOffice Impress

Les présentations offrent davantage de possibilités que les dessins et les images. Vous pouvez incorporer dans une présentation plusieurs pages ou diapos. Il est possible d'intégrer une animation sur les éléments d'une diapo. Les effets de transition entre les diapos permettent de capter l'attention du public. Les diapos contiennent souvent un texte, présenté sous forme hiérarchique ; vous pouvez à tout moment le restructurer sur toute la série de diapos.

Lorsque vous créez une présentation, vous disposez de différentes méthodes pour accéder au document souhaité de façon simple et rapide.

- Si vous débutez, vous pouvez utiliser l'**AutoPilote de présentation**.
- Vous utilisez alors les modèles et exemples de documents fournis et les modifiez à votre convenance.
- Vous pouvez aussi commencer par un document entièrement vierge.

StarOffice Impress offre de nombreuses possibilités de composition graphique, qui existent également dans StarOffice Draw. Pour avoir un aperçu complet des possibilités offertes par StarOffice Impress, nous vous recommandons donc de consulter le chapitre sur StarOffice Draw à la page 357.

Fonctionnalités de StarOffice Impress

Cette partie aborde les fonctionnalités essentielles de StarOffice Impress.

Avec StarOffice Impress, vous disposez de nombreux outils pour la conception de vos présentations : lignes de capture pour le positionnement des objets, enclenchement automatique des objets sur un quadrillage librement définissable, effets de redimensionnement et de fondu enchaîné, etc. StarOffice Impress propose en outre des fonctions très pratiques pour la saisie, la mise en forme et le positionnement de textes dans des cadres, leur alignement sur des objets, la saisie de légendes, etc.

Conception d'images vectorisées

StarOffice Impress fournit pratiquement tous les instruments existant dans StarOffice Draw pour la conception d'images vectorielles.

Diaporamas

StarOffice Impress peut gérer un nombre quasiment illimité de pages dans chaque document. Chaque page correspond à une diapo ou à un transparent de la présentation. Le principe des modèles de StarOffice vous aide à réaliser des diapos de format homogène.

Vous disposez de nombreux effets pour enrichir les diaporamas que vous réalisez avec StarOffice Impress : choisissez parmi les effets prédéfinis de fondu enchaîné, définissez une durée d'affichage pour chaque diapo ou bien des sons. Vous pouvez aussi associer n'importe quel objet d'une page à une animation ou à un effet à déclencher par clic de souris.

Élaboration d'une présentation

StarOffice Impress propose différents modes de travail pour la conception des présentations : utilisez le mode Plan pour classer et organiser vos idées. Le mode Diapo vous présente une vue d'ensemble des diapos que vous pouvez regrouper, copier, couper et insérer par Glisser-Déposer. En mode Note, vous pouvez ajouter les textes dont vous avez besoin mais que vous ne souhaitez pas faire apparaître dans la présentation. Quant au mode Prospectus, il permet d'imprimer le matériel d'accompagnement destiné à l'auditoire.

Si vous lancez la présentation à titre d'essai, vous pouvez définir automatiquement les temps de pause nécessaires aux commentaires pour chaque diapo.

Publication des présentations

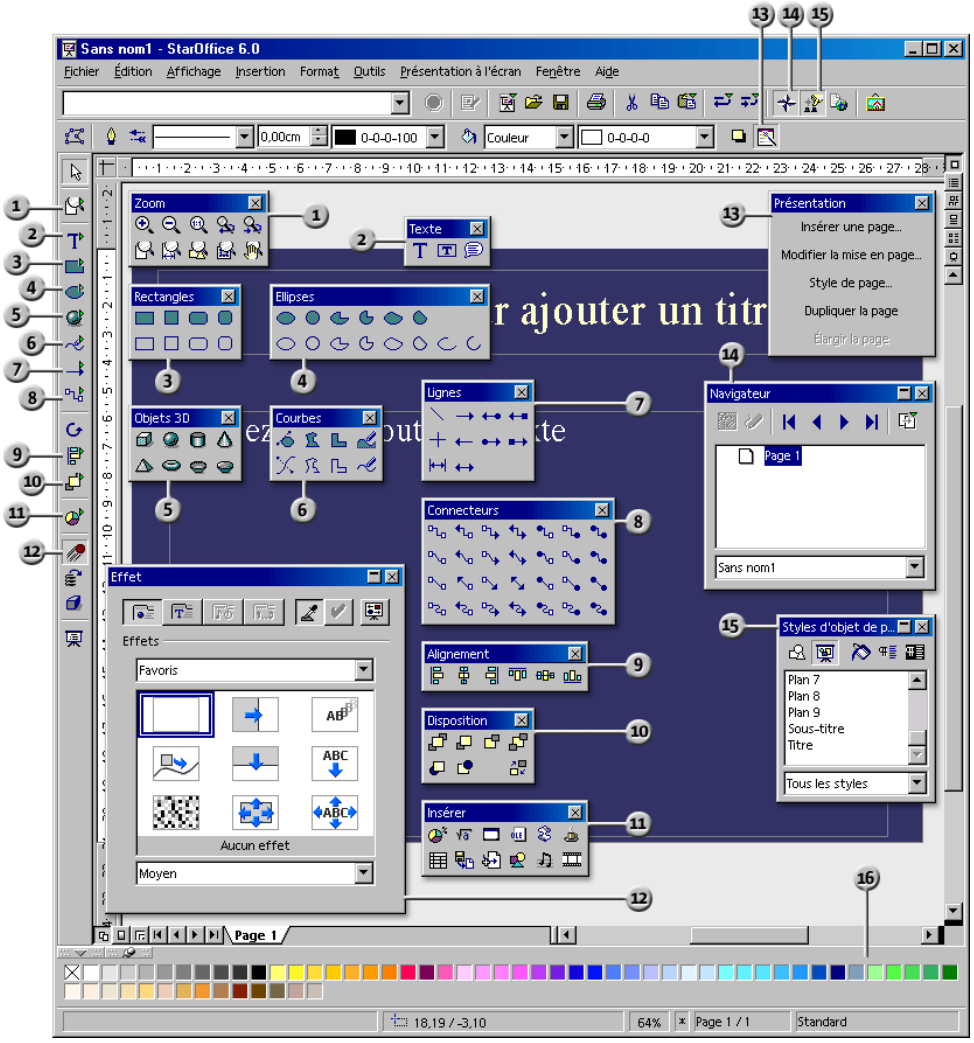
Un AutoPilote spécial vous aide à exporter vos présentations pour les publier dans l'Internet. Toutes les conversions nécessaires sont effectuées automatiquement et les présentations exportées peuvent être visualisées avec n'importe quel navigateur actuel.

Présentations en mode Live

Pendant la présentation, vous pouvez utiliser la souris comme un crayon pour souligner des points importants.

En mode Live, vous pouvez modifier les objets en direct pendant la présentation, en supprimer ou en ajouter de nouveaux.

Fenêtre de StarOffice Impress



Barres et fenêtres dans StarOffice Impress	
1 Barre détachable Zoom	9 Barre détachable Alignement
2 Barre détachable Texte	10 Barre détachable Disposition
3 Barre détachable Rectangle	11 Barre détachable Insérer
4 Barre détachable Ellipse	12 Fenêtre Effet
5 Barre détachable Objets 3D	13 Fenêtre Présentation
6 Barre détachable Courbe	14 Fenêtre Navigateur
7 Barre détachable Lignes	15 Fenêtre Styliste
8 Barre détachable Connecteur	16 Barre de couleurs

Exemple de présentation simple

Au travers d'un exemple simple très détaillé, vous allez apprendre à créer vous-même un document de présentation et comprendre comment cela se passe avec les pages et les diapos.

Suivez cette description des principales étapes ; pour plus de détails sur les boîtes de dialogue, consultez l'Aide de StarOffice.

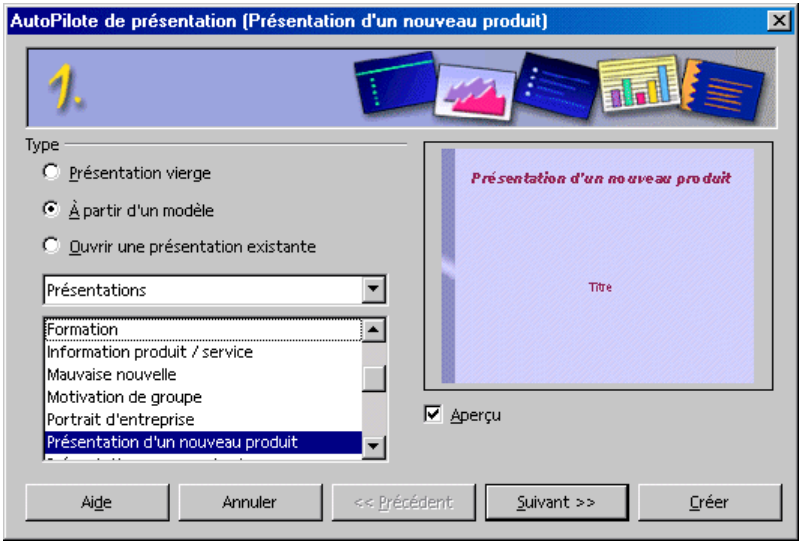
La création de présentations vous offre, tout comme la création de fichiers texte, plusieurs méthodes possibles parmi lesquelles vous pourrez choisir avant de commencer votre travail :

- **AutoPilote de présentation** : vous l'activez au menu **Fichier - AutoPilote - Présentation**. Il est également lancé automatiquement lorsque vous créez une présentation à partir d'un document vierge (voir ci-dessous) - vous pourrez cependant désactiver cet automatisme sur sa première page. Pour plus de détails concernant cet AutoPilote, reportez-vous à l'aide de StarOffice.
- Après avoir désactivé l'AutoPilote sous **Outils - Options - Présentation - Général**, vous pouvez ouvrir un nouveau document vierge (par exemple, à l'aide de la commande de menu **Fichier - Nouveau - Présentation**).
- Vous pouvez aussi ouvrir un document que vous modifiez à votre convenance et que vous enregistrez sous un autre nom. Plusieurs exemples de documents vous sont proposés.

- Vous avez aussi la possibilité d'utiliser un des nombreux modèles fournis (sélectionnez-en un dans la boîte de dialogue **Modèles et documents**). Utilisez, par exemple, le raccourci clavier (Maj) (Ctrl) N pour y accéder.

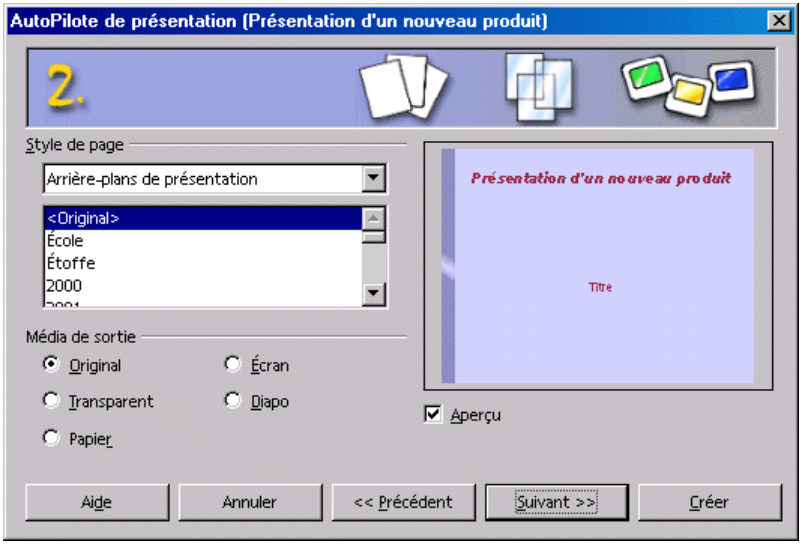
Création d'une présentation avec l'AutoPilote

1. Activez la commande **Fichier - Nouveau - Présentation**.



   L'AutoPilote de présentation s'affiche automatiquement. La première page vous propose plusieurs options pour commencer votre travail : choisissez une présentation vierge ou un modèle de présentation. Vous pouvez aussi choisir d'ouvrir une présentation existante si vous voulez la modifier. Si vous cliquez sur **À partir d'un modèle**, StarOffice Impress recherchera les modèles de présentation dans tous les répertoires de modèles et les mentionnera dans une zone de liste.

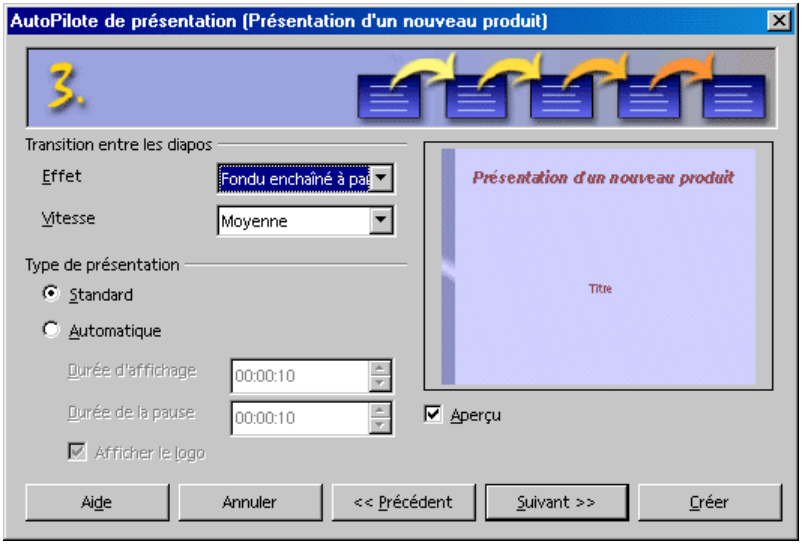
2. Pour cet exemple, sélectionnez le modèle "Présentation d'un nouveau produit" et cliquez ensuite sur **Suivant**.



La page 2 de l'AutoPilote vous offre la possibilité de sélectionner un autre style de page. Les arrière-plans de présentations proposés sont aussi les modèles de présentations que vous trouverez dans les répertoires de modèles. Les propositions qui vous sont faites sont les mêmes que sur la première page de l'AutoPilote, à la différence que c'est le répertoire des "Arrière-plans de présentation" qui est ici sélectionné par défaut.

Vous choisirez sur cette même page le support de sortie de la présentation : une série de diapos, des transparents, l'écran ou une impression sur papier. Le format de page (à savoir les dimensions et les marges) sera adapté selon votre choix.

3. Gardons pour notre exemple les options prédéfinies pour l'arrière-plan et le support de sortie ; cliquez sur **Suivant**.



La page 3 de l'AutoPilote dynamise la transition entre les diapos.

4. Dans la première zone de liste, sélectionnez l'effet de transition "Fondu enchaîné à partir de la gauche". Comme vitesse de transition, conservez le paramètre "Moyen".

5. Choisissez le type de présentation **Automatique** (répétition à l'infini avec des laps de temps fixes aussi longtemps que personne n'appuiera sur la touche (Échap)).

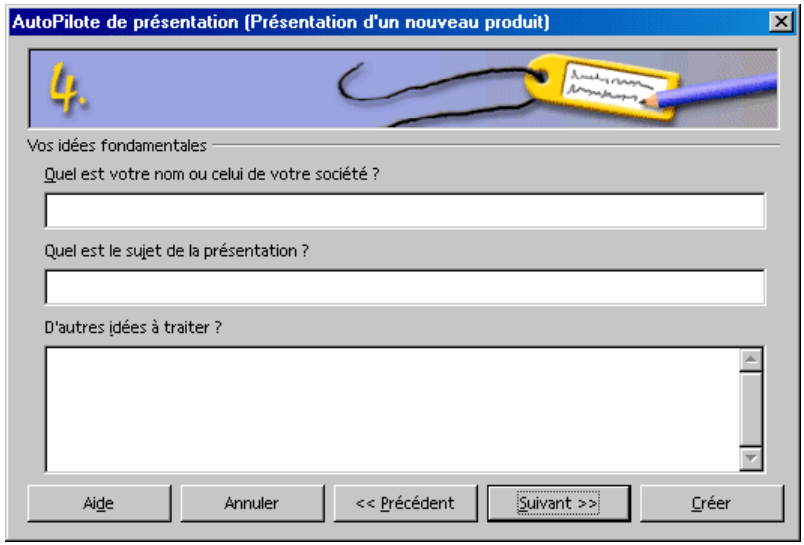
   Vous pouvez à présent définir d'autres paramètres :

6. L'option **Durée d'affichage** permet de définir la durée de projection de chaque diapo jusqu'à la projection automatique de la suivante. Vous pourrez bien sûr redéfinir ultérieurement un minutage différent pour chaque diapo.

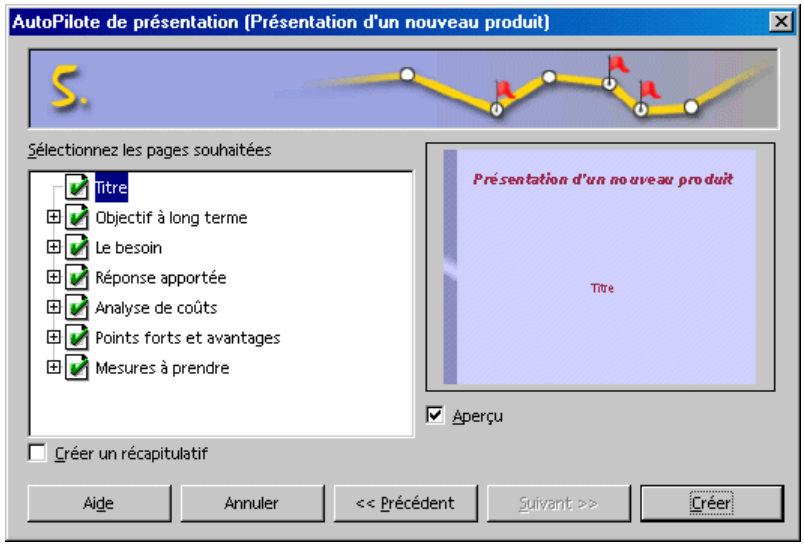
7. L'option **Durée de la pause** permet de définir un temps de pause entre la fin et le redémarrage de la présentation. La case à cocher **Afficher le logo** définit l'affichage du logo "Créé avec StarOffice" sur la page de la pause.

   Si vous avez activé l'option **Standard**, la présentation se déroulera du début à la fin et la transition entre les diapos se fera manuellement, par exemple à l'aide de la souris.

8. Cliquez sur **Suivant**.



9. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir des informations supplémentaires qui apparaîtront dans la présentation. Cliquez ensuite sur **Suivant**.



La dernière page de l'AutoPilote permet de définir le nombre des diapos générées. La liste affiche tous les noms des diapos qui composeront la présentation. Si vous souhaitez renoncer à certaines diapos, cliquez sur la petite page avec la coche verte devant le nom. La coche disparaît, ce qui signifie que la diapo ne sera pas créée. Vous pourrez revenir sur votre décision en cliquant une nouvelle fois sur la petite page.

10. Cliquez sur le signe + devant une diapo pour faire afficher les titres du premier niveau de plan.
11. Vous souhaitez créer une dernière récapitulation de tous les titres des autres pages ? Dans ce cas, cochez **Créer un récapitulatif**. Ceci n'est en général pas nécessaire, puisque pratiquement tous les modèles proposent ce type de page.
12. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Créer** pour générer la présentation.

- Vous n'avez cependant pas besoin de parcourir l'AutoPilote dans sa totalité : vous pouvez aussi activer le bouton **Créer** sur les pages précédentes.
- Vous pouvez maintenant continuer à travailler à l'édition de la présentation, l'enregistrer, l'imprimer ou la faire défiler à l'écran.

Le plus simple pour lancer une présentation à l'écran est d'appuyer sur les touches (Ctrl)(F2) ou de cliquer sur l'icône **Présentation à l'écran** de la barre d'instruments.

Création d'une présentation simple sans AutoPilote

Nous allons maintenant vous guider, à l'aide d'un exemple simple, dans la création d'une présentation, en renonçant à l'aide de l'AutoPilote sur la base d'un modèle déjà existant :

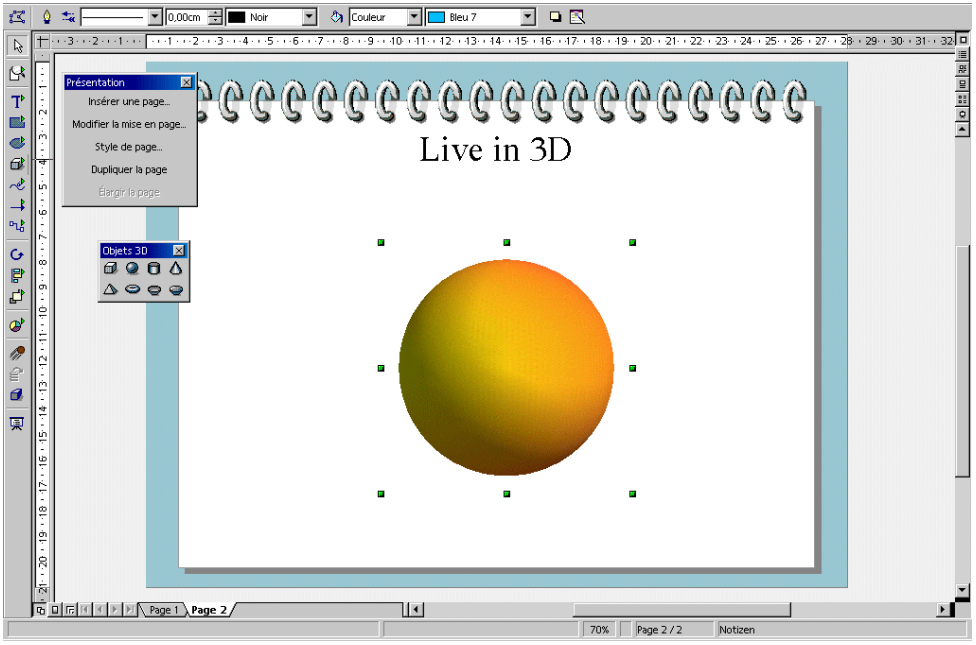
- Ouvrez un des modèles de présentation fournis via **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** ou à l'aide du raccourci clavier (Maj)(Ctrl) N.
- Dans la boîte de dialogue **Modèles et documents**, sélectionnez à gauche l'icône **Modèles** et double-cliquez sur la catégorie "Arrière-plans de présentation". Double-cliquez sur un des modèles, par exemple "Bloc-notes".
- Dans la page qui s'affiche, vous pouvez remplacer le texte existant par votre propre texte.

Si, à l'ouverture, le document se trouve en mode Arrière-plan, vous devrez passer en mode Page (bouton en bas à gauche de la fenêtre du document). Les documents sont toujours ouvert dans le mode sous lequel ils ont été enregistrés pour la dernière fois.

Nous avons maintenant besoin d'une deuxième page. Cliquez sur la commande **Insérer une page...** dans la petite fenêtre **Présentation** (si vous ne voyez pas la petite fenêtre **Présentation**, vous pouvez l'activer grâce à l'icône **Afficher/masquer la barre de présentations** de la barre d'objets). Une boîte de dialogue permettant la sélection de la mise en page s'affiche, validez en cliquant sur OK.

Une alternative est de cliquer dans la zone juste à droite de l'onglet "Page 1" afin de créer directement une nouvelle page sans passer par la boîte de dialogue de sélection ; la même mise en page que la page active lui sera attribuée.

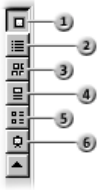
1. La page 2 s'affiche. Cliquez sur le cadre de texte inférieur puis supprimez-le (Suppr).
2. Cliquez dans le cadre texte supérieur et saisissez un titre. Vous allez maintenant insérer un objet 3D.
3. Ouvrez la barre détachable **Objets 3D** puis cliquez sur l'icône **Sphère**.
4. Tracez un rectangle sur la page et lâchez le bouton de la souris. Vous avez créé une sphère en 3D.
5. Faites glisser la sphère au centre de la page et agrandissez-la en tirant une des poignées vers un coin de la page. Pendant cette opération, maintenez la touche Maj enfoncée pour que la sphère reste ronde.
6. Utilisez les zones de liste de la barre d'objets pour donner à la sphère une jolie couleur ou un dégradé. Le chapitre Globe terrestre 3D à la page 397 explique comment positionner un motif de bitmap sur un objet 3D, par exemple une carte mondiale de la Gallery.



Nous ne créerons pas d'autres pages pour l'instant. Enregistrez dès à présent votre présentation : à l'aide du raccourci clavier (Ctrl)(S), vous déterminerez l'emplacement et le nom de votre fichier.

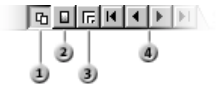
Changement du mode de présentation

En haut à droite de la barre de défilement verticale se trouvent plusieurs icônes qui permettent de changer le mode de la présentation et de lancer la présentation.



1. Mode Dessin
2. Mode Plan
3. Mode Diapo
4. Mode Note
5. Mode Prospectus
6. Lancer la présentation à l'écran

À gauche de la barre de défilement horizontale se trouvent les icônes suivantes (dans le mode Note et le mode Prospectus) :



1. Mode Page
2. Mode Arrière-plan
3. Mode Couche
4. Navigation

Disposition des diapos

Activez le mode Diapo en cliquant sur l'icône correspondante au-dessus de la barre de défilement verticale : ce mode permet de changer l'ordre des diapos (= pages), auxquelles vous pouvez aussi attribuer des effets de transition.

Pour changer l'ordre des diapos, il suffit de cliquer dessus et de les faire glisser à un autre endroit.

Il est possible de copier les diapos par Glisser-Déposer : effectuez un clic prolongé sur une diapo, maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en appuyant sur la touche (Ctrl) ; le pointeur de la souris affiche le signe plus (+). Cette méthode peut être utilisée entre les modes Diapo de différents documents StarOffice Impress pour effectuer des copies par Glisser-Déposer.

Le menu contextuel d'une diapo sélectionnée propose la commande **Afficher la diapo**. Utilisez-la pour exclure momentanément certaines diapos d'une présentation, sans toutefois les supprimer définitivement du document, et afin de pouvoir les afficher à nouveau plus tard. Le mode Diapo affiche sur un fond gris le nom d'une diapo exclue de la présentation.

Incorporation d'effets pour le diaporama

En mode Diapositive, vous pouvez attribuer des effets à l'affichage de la diapositive sélectionnée :

1. Cliquez sur la deuxième diapositive pour la sélectionner.
2. Dans la barre d'objets, choisissez une transition "Automatique", puis saisissez la durée "00:01:00", ce qui signale que la deuxième diapositive sera affichée pendant minute.
3. Toujours dans la barre d'objets, choisissez un effet quelconque dans la liste d'effets.
4. En cliquant sur le petit bouton à gauche sous la deuxième diapositive, vous pourrez avoir un aperçu de l'effet sélectionné.
5. Enregistrez de nouveau la présentation à l'aide du raccourci clavier (Ctrl)(S).

Lancer la présentation

Maintenant, vous voulez certainement revoir encore une fois votre présentation. Pour la lancer, cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la barre d'instruments et la présentation démarre automatiquement en mode par défaut, c'est-à-dire en plein écran.

Si vous effectuez un simple clic, la présentation passe à la deuxième diapo avec l'effet que vous avez choisi. Une page noire s'affichera après la dernière diapo, vous indiquant ainsi la fin du diaporama. Pour quitter (ou interrompre) la présentation, appuyez sur la touche (Échap).

Vous pouvez maintenant ajouter d'autres diapositives ou tester d'autres effets.

Édition d'une présentation

Voici comment utiliser les nombreuses fonctionnalités de StarOffice Impress pour affiner votre présentation. La plupart des méthodes utilisées dans StarOffice Draw sont tout aussi valables pour StarOffice Impress. Vous pouvez saisir du texte et le transformer en 3D, transformer des objets en courbes et en polygones, éditer des connecteurs et des points de collage, etc. Consultez également le chapitre sur StarOffice Draw.

Définition d'une couleur d'arrière-plan

Deux méthodes sont possibles pour définir l'arrière-plan des pages d'un document dessin ou d'une présentation : dessiner et composer en mode Arrière-plan, ou alors assigner un autre style de page.

Pour activer le mode Arrière-plan, cliquez sur l'icône correspondante placée à gauche dans la partie inférieure de la zone de travail.

- Le mode Arrière-plan permet d'éditer l'arrière-plan de toutes les diapos. Tous les objets insérés dans ce mode (tels que des logos d'entreprise, lignes, textes) sont intégrés à l'arrière-plan de toutes les pages appliquant le style de page actif (la page maîtresse ou Masterpage). De cette manière, vous pouvez donc reproduire des en-têtes et pieds de page sur les pages de la présentation. En mode Page standard, il est impossible de modifier les objets insérés en mode Arrière-plan.
- Pour attribuer à l'arrière-plan une structure homogène, vous n'avez pas besoin de faire le détour par le mode Arrière-plan : activez **Format - Page** et cliquez sur l'onglet **Arrière-plan** de la boîte de dialogue ouverte à l'écran. Sélectionnez une couleur, un dégradé, un type de hachure ou un bitmap. Au moment de quitter la boîte de dialogue, vous devez indiquer si la modification doit être appliquée à toutes les pages ou uniquement à la page active. Si votre réponse est "Oui", le style d'objet de présentation **Arrière-plan** est modifié sur la page maîtresse active - toutes les diapos appliquant le même style de page obtiennent ce nouvel arrière-plan. Si votre réponse est "Non", seul l'arrière-plan de la page active est modifié.

Dans StarOffice Impress, vous pouvez également modifier le style d'objet de présentation dans le Styliste :

1. Dans le Styliste, cliquez sur l'icône **Styles d'objet de présentation** (si celle-ci n'est pas encore activée) pour obtenir la liste des styles disponibles.
2. **Cliquez sur le style Arrière-plan**, activez le menu contextuel puis la commande **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une couleur destinée à l'arrière-plan de toutes les pages appliquant le style actif et cliquez sur **OK**.

La modification du style n'est valable que pour la présentation active.

Remplacement du style de page

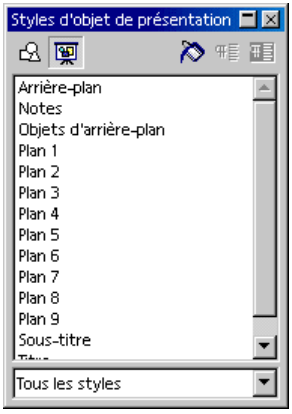
Les sous-styles du style de page déterminent l'apparence des objets, y compris de l'arrière-plan. On peut également désigner le style de page comme "page maîtresse" (Masterpage). Avec StarOffice Impress, il est possible d'attribuer à chaque page un style différent.

1. Passez à la page devant obtenir une autre page maîtresse.
2. Activez **Format - Styles - Style de page...** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Cliquez sur **Charger...** pour obtenir la boîte de dialogue **Charger un style de page**.
4. Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez un nouveau style de page (par ex. dans la catégorie "Arrière-plans de présentation"), puis cliquez sur **OK** pour confirmer.
5. Attention à la case à cocher **Échanger la page d'arrière-plan** (boîte de dialogue "Style de page") : si l'option est active, le nouveau style de page sera appliqué à toutes les pages du document actif. Par contre, si cette option n'a pas été activée, le nouveau style n'est valable que pour la page active. Ceci permet donc d'attribuer un autre style (par ex. un autre arrière-plan) à une seule page du document.

Le nouvel arrière-plan est assigné à la page active.

Modèles d'objets de présentation

Vous attribuez aux pages, non seulement un style de page, mais aussi un ensemble complet de styles d'objet de présentation. Vous trouverez dans le Styliste la liste des styles prédéfinis ; ceux-ci sont modifiables (une modification étant valable pour les pages du document actif auxquelles est attribué le style de page actif), mais vous pouvez également en créer d'autres.

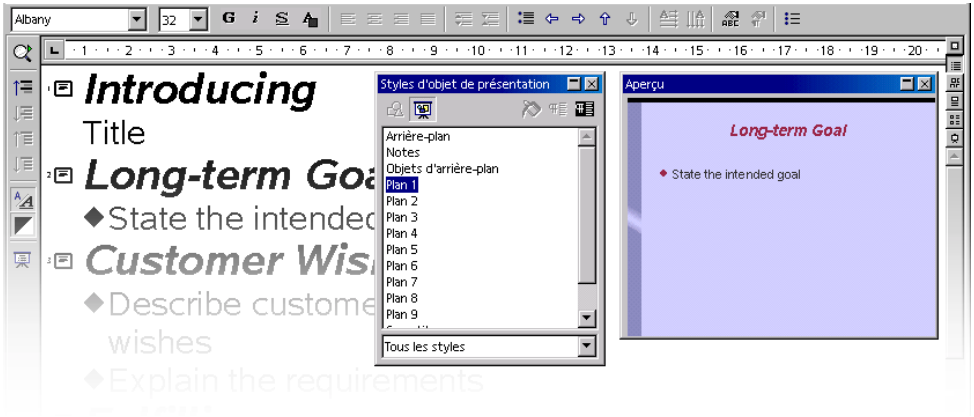


Les styles Plan 1 à 9 vous aiderons à attribuer une forme homogène à la structure des titres et thèmes de vos diapos.

1. Ouvrez une présentation vierge avec une mise en page qui autorise un niveau de plan supérieur. La mise en page intitulé "Titre, texte" s'affiche.

La mise en page que vous choisirez définira la profondeur que vous pourrez attribuer plus tard à la structure du plan. Si vous travaillez avec une mise en page ne permettant aucun plan, les fonctions de plan n'auront pas effet.

2. Activez à présent le mode Plan par l'intermédiaire de la commande de menu **Affichage - Mode de travail - Mode Plan** ou de la touche (F12) (par exemple).



Le mode Plan est la méthode la plus simple pour créer une toute nouvelle présentation. Il propose une structure claire de toutes les diapos, avec leurs titres et leurs sous-thèmes. Vous pouvez également modifier sans problème la hiérarchie des titres et restructurer l'ordre des diapos.

1. La fenêtre d'aperçu devrait s'être ouverte ; si ce n'est pas le cas, vous pouvez la faire afficher au menu **Affichage - Aperçu**. Cette fenêtre vous offre une représentation réduite de la diapo avec son texte, son arrière-plan et ses objets d'arrière-plan. Vous pouvez ancrer cette fenêtre en la faisant glisser, tout en appuyant sur la touche (Ctrl), vers le bord de la fenêtre du document.

2. Ouvrez maintenant le Styliste, en cliquant par exemple sur **Format - Styliste** ou en appuyant sur (F11).

3. À présent, le curseur clignote à côté d'un petit symbole pour la première page. Saisissez un texte, par exemple "Première page", qui sera le titre de la page 1 ou diapo 1.

4. Appuyez sur la touche Entrée : un petit symbole pour la deuxième page apparaît ici aussi en début de ligne. Saisissez le texte pour le titre de la deuxième diapo, par exemple "Deuxième page".

5. Appuyez encore une fois sur la touche Entrée. Tout comme l'indique le petit symbole en début de ligne, vous pourriez ici encore saisir un texte et définir ainsi le titre de la troisième page. Mais comme la deuxième page de notre exemple doit comporter un sous-point, donc un titre de section sous le titre de la page, nous allons nous cantonner à ce niveau du plan.

6. Avant de saisir du texte, appuyez sur la touche Tabulation. La ligne que vous allez maintenant saisir sera un sous-point de la page 2.

7. Vous pouvez également commencer par saisir le texte du sous-point puis appuyer sur la touche Tabulation. Dans ce cas, si la ligne contient déjà du texte, un message vous informera que cette opération supprime la page n° 3 et vous demandera confirmation. Vous le ferez en cliquant sur **OK**.

8. Vous pouvez à présent continuer à saisir d'autres lignes qui définiront d'autres sous-points du premier niveau de hiérarchie de la page n° 2. En vous servant à nouveau de la touche Tabulation, vous définirez un niveau supplémentaire ; appuyez sur (Maj)(Tab) pour retourner au niveau supérieur ; vous pourrez de cette manière faire du sous-point le titre d'une nouvelle page.

Les niveaux de plan que vous saisissez de cette façon contiennent automatiquement les styles d'objets de présentation Titre, Plan 1, Plan 2, etc.. Vous pouvez modifier ces styles en assignant un autre style de page au document, donc définir une autre police de caractères, en changer la taille et la couleur - il va de soi que vous pouvez effectuer vous-même ces modifications, par exemple à partir du menu contextuel du Styliste.

Transition entre les diapos - Effets - Animation

Une présentation sans animation ne serait pas digne de ce nom ! Profitez des possibilités dont vous disposez avec un ordinateur pour attirer l'attention des spectateurs en intégrant dans vos présentations objets animés et dynamisme dans la transition entre les diapos.

Effets de transition

Si votre présentation contient plusieurs diapos, utilisez donc les effets pour perfectionner la transition entre celles-ci : la diapo active peut, par exemple, rouler d'un côté de la fenêtre vers l'extérieur pour entraîner avec elle la diapositive suivante. Nous appelons cet effet "rouler à partir de la gauche".

La meilleure méthode pour attribuer de tels effets au document est de travailler en mode Diapositive. Vous l'activerez en cliquant, dans la fenêtre de présentation, sur la troisième icône en partant du haut dans la barre de défilement de droite, ou encore en activant la commande de menu **Affichage - Mode de travail - Mode Diapositive**.

Assemblée générale de Recar - StarOffice 6.0
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Présentation à l'écran Fenêtre Aide
Effet Fondre en partan Moyenne Transition Semi-automatic 4 Diapos
Aperçu
Bienvenue à l'assemblée générale 2001
Transition
Effet
Fondu
Fondre en partant du centre
Moyen
Luxo V6 Nouveautés 2001
Marges bénéficiaires par modèle
Prévision de chiffre d'affaires pour 2001
Évolution des bénéfices avec prévision 2001

En mode Diapositive, vous trouverez à gauche, sous chaque diapo à laquelle vous avez attribué un effet de transition, un petit bouton permettant de visualiser l'effet.

La fenêtre **Transition** est décrite en détail dans l'aide de StarOffice.

Effets pour les objets

Les objets que vous attribuez aux diapos peuvent par exemple rouler sur la diapo depuis la gauche ; les textes peuvent se structurer lentement à l'écran, les objets dessin peuvent débouler le long d'une ligne, etc.

1. Vous assignez ce genre d'effets aux objets en mode Dessin que vous activez, par exemple, grâce à la commande de menu **Affichage - Mode de travail - Mode Dessin**.

2. Activez la fenêtre **Effet** en cliquant sur l'icône **Effet** dans la barre d'instruments.

3. Sélectionnez tout d'abord l'objet auquel l'effet doit s'appliquer. Ensuite, dans la fenêtre **Effet**, sélectionnez l'effet souhaité. Dans la fenêtre **Effet**, cliquez sur l'icône **Assigner** ou double-cliquez sur l'effet.

4. Vous pouvez assigner un effet grâce auquel un simple clic suffira à faire afficher l'objet (bouton **Effets**), et un autre effet grâce auquel un nouveau clic le masquera (bouton **Outils**, icône **Rendre l'objet invisible**).

Une description détaillée de la fenêtre **Effet** est donnée dans l'Aide de StarOffice.

Sélection d'objets masqués

- Pour sélectionner un objet entièrement recouvert par un autre objet, cliquez à l'endroit où il se trouve tout en appuyant sur la touche (Alt).
- Si vous avez affaire à une pile d'objets superposés, chaque clic combiné avec la touche (Alt) sélectionne un autre objet positionné au même endroit. En appuyant en plus sur la touche (Maj), vous faites machine arrière dans la pile des objets.
- La touche (Tab) permet de sélectionner un objet. À chaque fois que vous appuyez sur cette touche, vous sélectionnez l'objet suivant. La combinaison de touches (Maj)+(Tab) permet de faire machine arrière dans la pile des objets.

Présentation personnalisée

L'icône **Présentation à l'écran** (barre d'instruments) ou le raccourci clavier (Ctrl)(F2) permettent de faire défiler le diaporama du début à la fin.

Théoriquement, une présentation commence toujours par la première diapo. Ceci n'empêche cependant pas de commencer par la diapo active :

1. Activez **Outils - Options - Présentation - Général**.
2. Sous **Lancement de la présentation**, marquez le champ **Toujours avec la page active**.

   Notez que ce paramètre a systématiquement priorité sur la **Présentation personnalisée** décrite ci-après.

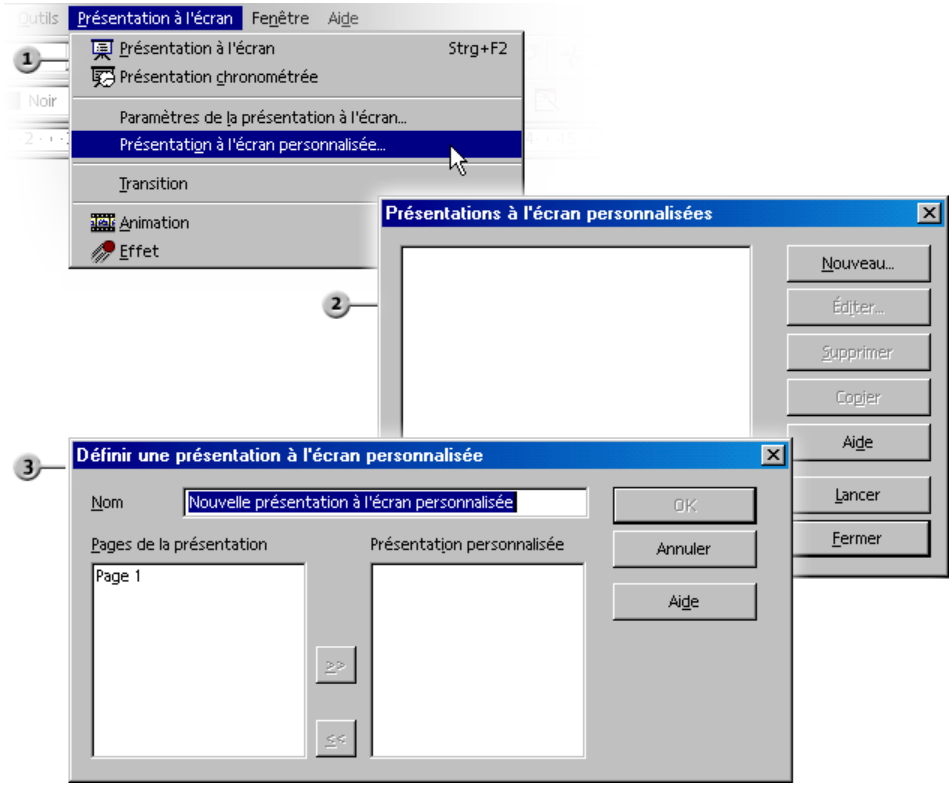
Il existe d'autres possibilités pour exclure les diapos de l'affichage :

1. Basculez en mode Diapo (par ex. commande de menu **Affichage - Mode de travail - Mode Diapo**), sélectionnez la diapo et activez **Présentation à l'écran - Afficher la diapo**.

Le mode Diapo affiche alors le nom de la diapo sélectionnée sur fond gris ; ceci indique que cette dernière sera exclue de la présentation.

2. Pour réintégrer la diapo dans la présentation, activez à nouveau **Présentation à l'écran - Afficher la diapo**.

La boîte de dialogue **Présentations à l'écran personnalisées** (activable depuis le menu **Présentation à l'écran**) permet également d'exclure des diapos d'une présentation :



1. Dans cette boîte de dialogue, commencez par cliquer sur **Nouveau**. Une autre boîte de dialogue s'affiche alors à l'écran : **Définir une présentation à l'écran personnalisée**.

2. Le premier champ est réservé à l'attribution d'un nom pour la présentation. La liste de gauche affiche toutes les pages disponibles : marquez celles que vous souhaitez reprendre dans la présentation personnalisée puis cliquez sur le symbole avec la flèche vers la droite.

3. La ou les pages sont alors insérées dans le champ de droite qui répertorie toutes les pages (diapos) de la présentation personnalisée.

4. Vous pouvez opérer par Glisser-Déposer pour réorganiser les entrées du champ de droite, donc l'ordre des diapos dans la présentation.

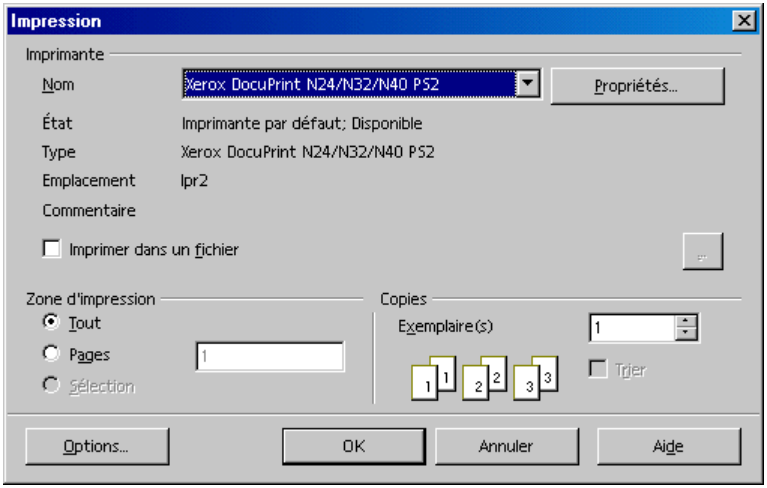
Exporter, imprimer et présenter

Il existe plusieurs possibilités pour publier les documents de présentation terminés. Vous pouvez réaliser des présentations, les imprimer en couleur, leur donner une meilleure résolution ou les transférer entièrement ou partiellement vers d'autres applications pour traitement ultérieur.Pour l'impression, vous pouvez également spécifier si le document doit être imprimé directement sur une imprimante ou s'il doit préalablement être imprimé dans un fichier pour être ensuite envoyé vers une autre imprimante. StarOffice Impress Player permet d'afficher votre présentation sur un ordinateur sur lequel StarOffice n'est pas installé.

Impression d'une page unique

Le plus simple pour imprimer un document actif sous StarOffice est de cliquer sur l'icône **Imprimer** dans la barre de fonctions. L'impression suivra immédiatement, selon les paramètres de l'imprimante par défaut. Mais toute règle a son exception : si vous avez sélectionné un passage dans un fichier texte et que vous cliquez sur l'icône **Imprimer**, une petite boîte de dialogue s'affichera pour vous demander si vous souhaitez imprimer le passage sélectionné ou le document entier.

Lors de l'impression via la boîte de dialogue **Impression**, StarOffice vous offre la possibilité d'imprimer les pages sélectionnées, des pages particulières (en indiquant leur numéro) ou toutes les pages du document. Ouvrez cette boîte de dialogue, soit via **Fichier - Imprimer**, soit via le raccourci clavier (Ctrl) P.



L'apparence de la boîte de dialogue **Imprimer** peut varier selon l'imprimante choisie. Vous avez toujours un choix d'options vous permettant d'imprimer toutes les pages, certaines pages ou la sélection seulement. De plus, vous pouvez choisir le nombre de copies à imprimer et le tri de sortie.

Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, le bouton **Options** affiche une boîte de dialogue qui propose d'autres options. Lors de l'impression de textes, de dessins et de présentations, vous pouvez, dans le cas d'un document à plusieurs pages, l'imprimer sous forme de prospectus. Les pages seront alors imprimées en format réduit et juxtaposées sur une feuille recto-verso. Vous n'aurez plus qu'à les agrafer ou brocher et à les plier.

Comme les objets de présentation sont en règle générale des images vectorisées, vous pouvez obtenir une impression optimale dans chaque résolution supportée par votre imprimante ou votre scanner. Si vous souhaitez faire imprimer une page dans un service de flashage ou sur une imprimante couleur de meilleure résolution dans une imprimerie, cochez la case **Imprimer dans un fichier** dans la boîte de dialogue d'impression. La page est alors imprimée dans un fichier que vous pouvez remettre au service de flashage. Vous devez toutefois installer et sélectionner le pilote d'imprimante de l'imprimante ou du scanner utilisés. La plupart des imprimeries et des services de flashage exigent des fichiers créés sur une imprimante PostScript. Vous pouvez installer un pilote d'imprimante PostScript et imprimer dans un fichier avec ce pilote même si vous n'avez pas d'imprimante PostScript.

Export d'une présentation sous forme d'une série de pages HTML

Si vous sélectionnez **Page Web** comme format de fichier d'export, StarOffice Impress lance automatiquement un AutoPilote pour vous aider à obtenir une présentation HTML réussie. Plusieurs pages HTML sont générées ; elles sont reliées entre elles par des hyperliens et les images sont intégrées au format GIF ou JPEG. Vous pouvez retoucher ces pages HTML dans le module texte de StarOffice et leur assigner, par exemple, des titres et d'autres hyperliens.

1. Pour exporter la présentation au format HTML, activez la commande **Fichier - Exporter...**
2. Sélectionnez le format de fichier **Page Web**.
3. Spécifiez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.
4. L'AutoPilote **Export HTML** s'affiche. Une description détaillée de cet AutoPilote est donnée dans l'Aide de StarOffice.

Dans l'**AutoPilote d'export HTML**, vous pouvez spécifier si la présentation Internet créée doit contenir des Frames, si vous voulez naviguer avec des boutons pictos ou des liens et si la présentation StarOffice Impress d'origine doit être proposée pour téléchargement via un lien sur la première page.

Avec le contenu
Première page Précédent Suivant Dernière page Réduire Texte
Accueil
Assemblée générale 2001
Micro 1300 GL Nouveautés 2001
Medio 1800 City Nouveautés 2001
Luxo V6 Nouveautés 2001
Pronto 3000 RS Nouveautés 2001
Marges bénéficiaires par modèle
Prévision de chiffre d'affaires pour 2001
Évolution des bénéfices avec prévision 2001
RECAR
Des voitures qui font tourner le monde
Bienvenue à l'assemblée générale 2001

Outre l'export HTML standard et HTML standard avec Frames, StarOffice vous permet d'exporter les documents Impress en tant que WebCast, mais aussi en mode Automatique.

Lors d'un export WebCast, des scripts sont automatiquement générés pour le serveur Web avec support Perl ou ASP (voir les exemples dans staroffice6.0\share\config\webcast). Par exemple, lors d'une conférence téléphonique avec une présentation de diapos via Internet, un intervenant peut ainsi changer les pages sur le Browser des participants.

L'export automatique applique les paramètres de durée d'affichage pour chaque page de la présentation. Il en résulte une présentation HTML standard durant laquelle les pages défileront automatiquement.

Il est également possible d'exporter les sons que vous aurez définis pour les changements de pages. Dans ce cas, les fichiers sons seront copiés dans le répertoire de destination puis déchiffrés lors du chargement d'une page HTML.

Échange de données via le presse-papiers

Vous pouvez également utiliser le presse-papiers (clip-board) pour copier les objets sélectionnés d'un dessin ou d'une présentation et les insérer à un autre endroit. Ces objets seront enregistrés dans le presse-papiers en tant qu'images vectorielles.

1. Sélectionnez un objet de votre présentation et copiez-le dans le presse-papiers. Il y a plusieurs façons de procéder, la plus simple étant le raccourci clavier (Ctrl)(C).
2. Passez à une autre application sous laquelle vous avez besoin de cet objet.
3. Insérez le contenu du presse-papiers à l'endroit souhaité, la façon la plus simple de procéder étant le raccourci clavier (Ctrl)(V).

Rapport financier

Nous allons vous expliquer comment créer un rapport financier pour une présentation. Dans l'exemple qui suit, nous partons du principe que vous allez effectuer la présentation sur ordinateur.

Créer un rapport financier sous forme de présentation

Nous vous avons préparé un modèle de rapport financier dans lequel vous n'avez plus qu'à insérer vos propres textes et données.

- Lancez l'AutoPilote de présentation au menu **Fichier - Nouveau - Présentation**. Sur la première page, activez l'option **À partir d'un modèle** ; dans la première liste, sélectionnez l'entrée "Présentations" puis, dans la liste située au-dessous, l'entrée **Rapport financier**. Cliquez ensuite sur **Créer**.

Il ne vous reste à présent plus qu'à remplacer les textes du modèle par vos propres textes. Lorsque votre rapport financier sera prêt, vous l'enregistrerez et pourrez ensuite soit l'imprimer, soit le présenter à l'écran - pour lancer la présentation à l'écran, servez-vous par exemple du raccourci clavier (Ctrl)(F2).

Voici comment procéder si vous souhaitez éditer un tout nouveau document :

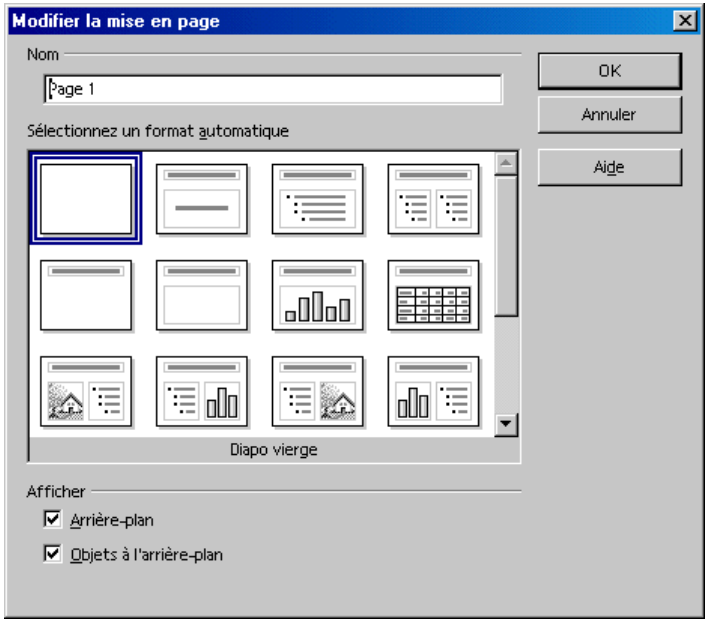
1. Créez un document de présentation vierge (menu **Fichier** - **Nouveau** - **Présentation**).

   L'**AutoPilote de présentation**, décrit dans l'Aide de StarOffice, s'affiche.

2. **Sélectionnez l'option Présentation vierge** et cliquez sur **Créer.**

   La boîte de dialogue **Modifier la mise en page** apparaît. Vous définissez ici le format de la première page.

3. Spécifiez un nom et sélectionnez la mise en page souhaitée, par exemple **Diapo-titre**.



4. La première page, donc la "diapo-titre", est maintenant affichée à l'écran. Cliquez sur le texte déjà présent afin de le remplacer par le vôtre ; saisissez par exemple "EnergySoftware" et "Chiffre d'affaires 2000".

5. Pour insérer une nouvelle page, cliquez à côté de l'onglet placé sur la zone inférieure de l'écran. Attribuez-lui le nom et la mise en page souhaités en activant **Modifier la mise en page** dans le menu contextuel de son onglet.

Évitez de lui donner un nom tel que "Diapo2". Si vous devez ultérieurement modifier l'ordre de vos diapos, il vous sera plus simple de vous y retrouver avec des pages nommées "Aperçu" ou "Introduction" qu'avec une succession de nombres ou lettres peu significatifs.

Insérez si nécessaire d'autres pages. Leurs onglets apparaîtront dans la zone inférieure de l'écran. Cliquez sur l'onglet de la page à laquelle vous voulez travailler, par exemple "Aperçu", puis sur l'icône **Mode Plan** intégrée dans la barre de défilement de droite.

Saisir du texte en mode Plan

Le mode Plan permet de définir la structure. À l'aide des icônes de la barre d'objets, vous pouvez décaler un élément du plan vers le haut ou vers le bas de la structure. Vous pouvez aussi utiliser des icônes de la barre d'instruments pour définir les niveaux de plan à afficher.

En mode plan, toutes les pages (diapos) sont présentées l'une au-dessous de l'autre. Les titres des pages sont repérables aux petites icônes placées sur leur gauche.

Saisissez à présent votre texte et structurez-le en cliquant sur les icônes de la barre d'instruments. Pour ajouter un "sous-point" sur une page, placez le curseur de texte au début de la ligne correspondante et appuyez sur la touche (Tab) - en appuyant simultanément sur les touches (Maj)(Tab), vous rehausserez la ligne d'un niveau dans la hiérarchie. Après avoir structuré le texte de votre présentation, cliquez sur l'icône **Mode Dessin** (elle est située juste au-dessus de celle du **mode Plan**).

Modifier la mise en page

Pour modifier la mise en page, vous devez activer le mode Dessin (l'icône située tout en haut au-dessus de la barre de défilement de droite). Double-cliquez sur l'onglet de la page à modifier puis choisissez tout simplement la mise en page souhaitée parmi les propositions.

Composer des diapos graphiquement

Pour composer graphiquement des diapos, il vous faut activer le mode Dessin ainsi que l'instrument de sélection.

Si vous voulez par exemple modifier la taille et le style d'un titre, vous devez le sélectionner et lui affecter les attributs souhaités au moyen des zones de liste **Police** et **Taille** dans la barre d'objets.

Il est également possible de définir des cadres en cliquant le paragraphe correspondant et en définissant le cadre désiré au moyen des zones de liste **Largeur de ligne** et **Style de ligne**.

Pour assigner à toutes les diapos le même arrière-plan et les mêmes éléments récurrents (nom de l'entreprise, sujet), cliquez sur l'icône **Mode Arrière-plan** à gauche de la barre de défilement horizontale. Ne vous préoccupez pas des

éléments de texte visibles dans le mode Arrière-plan - ils n'apparaissent pas sur les diapos. Les diapos ne contiennent que le texte que vous saisissez. À l'aide de la barre détachable **Texte** de la barre d'instruments, vous pouvez tracer un cadre pour le texte de l'arrière-plan.

Ouvrez le Styliste (icône **Styliste** dans la barre de fonctions) pour y cliquer sur l'icône **Styles d'objet de présentation**. Sélectionnez le nom du style d'arrière-plan, activez son menu contextuel, puis cliquez sur la commande **Édition...** afin d'ouvrir la boîte de dialogue qui vous permettra de modifier le style (cliquez sur les différents onglets pour effectuer les modifications correspondantes).

Particularité : vous assignerez un aspect identique à l'arrière-plan de toutes les diapos en éditant le style **Arrière-plan**.

Il est toujours possible d'activer le mode Arrière-plan, ce qui permet d'effectuer des modifications ultérieures.

Élaborer une présentation à l'écran

Une présentation à l'écran exige encore plusieurs étapes de travail.

Définir ou modifier un ordre

Pour modifier l'ordre des diapos, cliquez sur l'icône **Mode Diapositive** dans la barre de défilement verticale. Ceci entraîne un affichage des diapos en réduction. Cliquez sur la diapo correspondante et faites-la glisser jusqu'à l'endroit souhaité. La position sera alors représentée par une barre noire verticale.

Générer des effets de fondu enchaîné

Afin de pouvoir assigner des effets de fondu enchaîné, il vous faut activer le mode Diapositive ou le mode Dessin.

En mode Diapositive, il vous suffit de cliquer sur une diapo. Les deux zones de liste, à gauche dans la barre d'objets, permettent de déterminer l'effet ainsi que la vitesse de transition qui devront valoir pour la diapo sélectionnée.

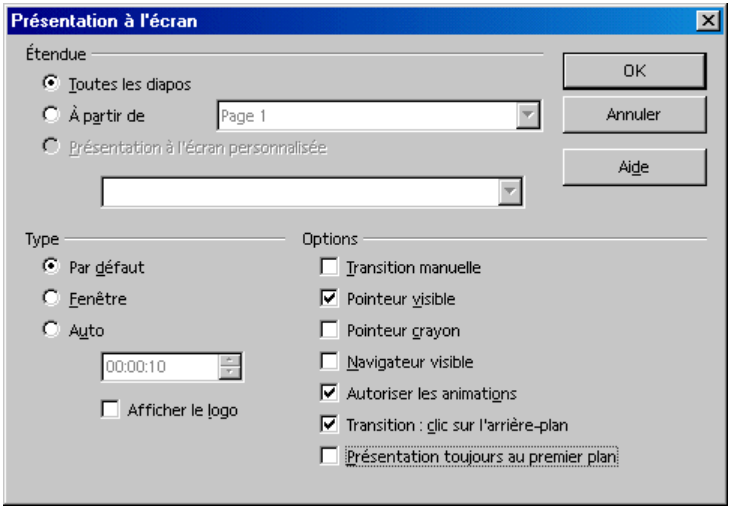
En mode Dessin, sélectionnez la commande **Transition** dans le menu **Présentation à l'écran**. Dans la boîte du même nom qui s'affiche, vous pouvez également définir des effets de transition.

Dans la zone de liste **Transition** (mode Diapositive), sélectionnez l'option **Manuelle**. Durant la présentation à l'écran, le changement de diapo aura lieu lorsque vous cliquerez avec la souris ou appuierez sur une touche.

Lancer la présentation

Pour lancer une présentation, cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** (barre d'instruments) ou activez la commande **Présentation à l'écran** que vous trouverez dans le menu portant le même nom. La présentation commencera immédiatement.

Pour définir les paramètres de la présentation, activez la boîte de dialogue correspondante sous **Présentation à l'écran - Paramètres de la présentation à l'écran**.



Spécifiez l'étendue de la présentation, déterminez les options souhaitées puis cliquez sur **OK**.

Quelques astuces

Utiliser la souris comme pointeur Pour pouvoir insister sur certains éléments au cours de la présentation, sélectionnez l'option **Pointeur crayon** dans la boîte de dialogue **Présentation à l'écran**. Vous pouvez alors, pendant la présentation, marquer des diagrammes ou mettre l'accent sur certains aspects à l'aide de flèches. Un double-clic permet de passer en transition manuelle.

Modifier les symboles du plan Pour modifier un symbole du plan, placez le curseur dans le paragraphe voulu et cliquez sur l'icône **Puces** (visible uniquement en mode Plan dans la barre d'objets). Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez définir un autre symbole.

Présentation de produit

Vous devez réaliser une présentation percutante pour présenter un nouveau produit ? Voici comment faire. Nous allons vous expliquer comment réaliser la présentation d'un produit à l'aide d'un modèle.

Créer une présentation à partir d'un modèle

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Nouveau** et dans le sous-menu, sélectionnez **Modèles et documents.** Sélectionnez ensuite la catégorie **Modèles**, puis dans la zone de liste, l'entrée **Présentations** et enfin **Présentation d'un nouveau produit**. Cliquez ensuite sur **Ouvrir** et le document s'affiche.

Vous pouvez également choisir un autre modèle du même genre, par exemple "Une entreprise et ses projets", car il est évident que chaque présentation doit être adaptée à des exigences bien précises.

Remplacez le titre du modèle par votre texte. Si vous le souhaitez, insérez une image (menu **Insertion**) et positionnez-la.

Cliquez à présent sur l'onglet portant le nom de la deuxième page (sur le bord inférieur de l'écran) pour en faire la page active et l'éditer.

En général, tous les onglets de page ne sont pas visibles. En cliquant sur les flèches de la barre de défilement horizontale, vous pouvez faire défiler les onglet pour les consulter. Il est également possible d'agrandir la zone des onglets : placez le pointeur de la souris sur le séparateur se trouvant entre les onglets et la barre de défilement ; le pointeur prend alors la forme d'une double-flèche qui vous permet de déplacer le séparateur tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Préparez successivement toutes les pages de votre présentation et modifiez éventuellement l'arrière-plan.

Une fois que tout est au point, vous pouvez lancer la présentation en cliquant sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la barre d'instruments.

Insérer/supprimer/renommer des pages

Pour insérer une nouvelle page, commencez par sélectionner la page qui doit la précéder, puis cliquez sur la zone libre située entre l'onglet et la barre de défilement horizontale. Une nouvelle page est aussitôt créée sur la base de la mise en page de la page précédente. Alternative : activez le menu contextuel de la zone des onglets de pages et cliquez sur la commande **Insérer une page...**. Vous obtenez ainsi la boîte de dialogue **Insérer une page** qui vous permet de donner un nom et de déterminer une mise en page pour la nouvelle page.

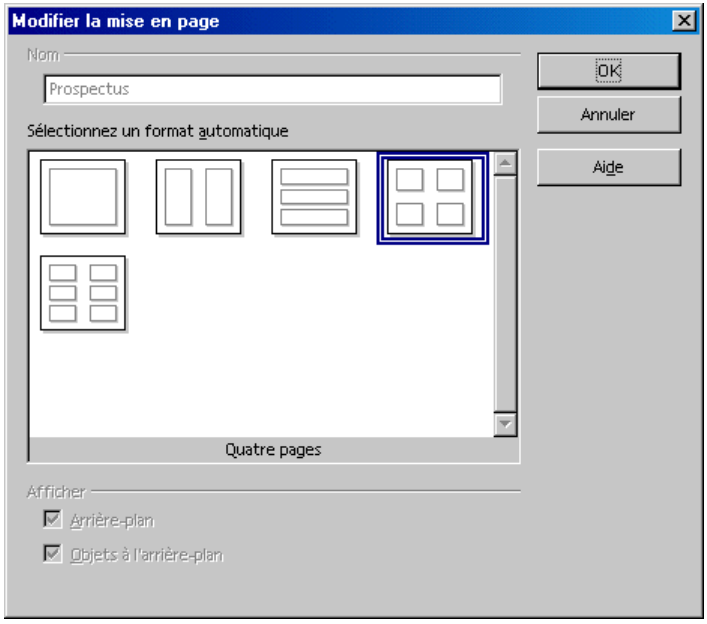
Pour supprimer une page, faites-la passer au premier plan, cliquez sur son onglet en bas de l'écran et activez son menu contextuel. Cliquez sur la commande **Supprimer la page...**. Il ne vous reste plus qu'à répondre par **Oui** à la demande de confirmation pour que la page soit supprimée.

Pour renommer une page, faites la passer au premier plan en cliquant sur son onglet. Appuyez sur la touche (Alt) tout en cliquant sur l'onglet de la page. Son nom sera ainsi sélectionné pour vous permettre de le remplacer.

Créer et imprimer des prospectus

Si vous souhaitez compléter la présentation par un prospectus, vous pouvez utiliser le mode Prospectus. Le prospectus peut contenir non seulement des illustrations, mais aussi des espaces réservés pour des notes, ce qui en fait un support efficace pour les présentations.

Cliquez sur l'icône **Mode Prospectus** (en haut de la barre de défilement verticale). Activez la boîte de dialogue **Modifier la mise en page** (menu contextuel - **Page - Modifier la mise en page...**) et choisissez le nombre de diapos à imprimer sur une page de papier.



Cliquez sur **OK** : les pages du prospectus seront générées selon les paramètres indiqués. Pour imprimer le prospectus, activez la commande de menu **Fichier - Imprimer...** puis cliquez sur le bouton **Options...** : c'est dans cette nouvelle boîte de dialogue que vous pourrez indiquer que seul le prospectus devra être imprimé.

Gérer et imprimer des notes

Le mode Notes vous permettra de saisir des notes concernant des diapos particulières. Vous activerez ce mode en cliquant par exemple sur l'icône du même nom placée à droite de la fenêtre du document, au-dessus de la barre de défilement.

- Vous pouvez saisir et imprimer une page de notes pour chaque diapo. Pour l'impression, activez la commande de menu **Fichier - Imprimer...** puis cliquez sur **Options...** ; vous verrez alors à l'écran la boîte de dialogue **Options d'impression**.
- Dans la boîte de dialogue **Options d'impression**, cochez la case **Notes** dans la zone de groupe **Contenu** puis cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue d'impression, indiquez les diapos que vous souhaitez imprimer (toutes ou certaines) puis cliquez ici aussi sur **OK**. Nous vous conseillons, une fois l'impression terminée, de désactiver la case à cocher "Notes" des **Options d'impression**, ce sans quoi le document actif serait toujours imprimé avec les notes.

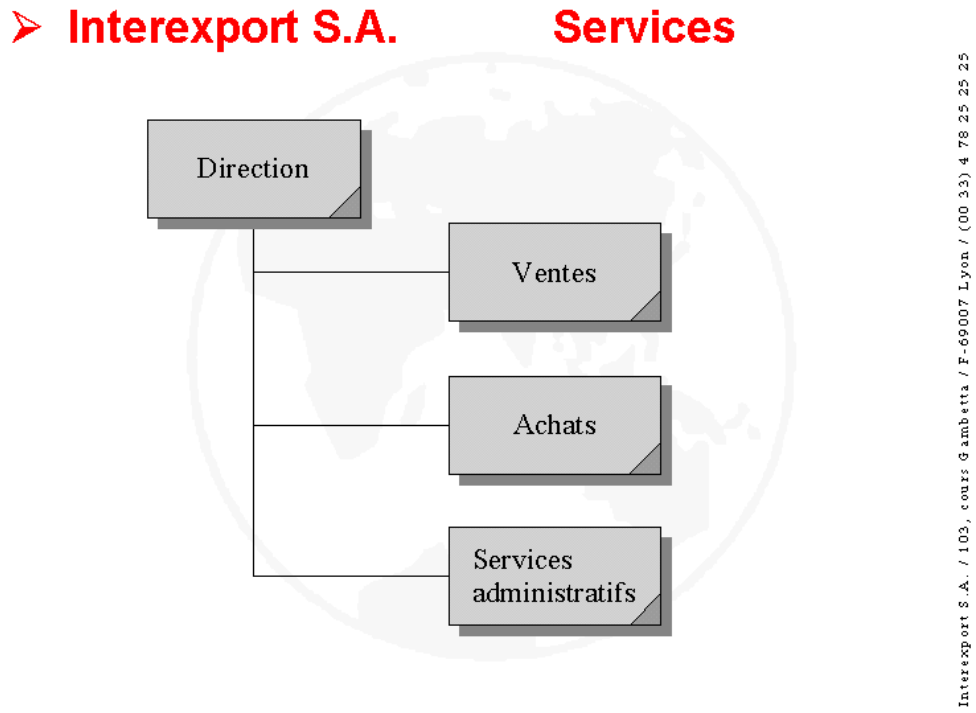
Le paramétrage que vous effectuez dans la boîte de dialogue **Options d'impression** n'est valable que pour le document actif. Si vous souhaitez que des paramètres particuliers soient valables pour toutes vos présentations, vous devrez les activer au menu **Outils - Options - Présentation...**, onglet **Imprimer**.

Quelques astuces

Utiliser le Navigateur. Pour passer de page en page, ouvrez le Navigateur (touche F5). Vous pouvez faire défiler toutes les pages de la présentation. En double-cliquant sur le symbole de page approprié, vous accédez à la page souhaitée.

Organigramme

Qu'il s'agisse de présenter de façon claire la structure de votre société ou celle de votre page d'accueil, peu importe. Voici les principes de base. Vous allez être étonné de la simplicité avec laquelle vous pouvez présenter des structures complexes.

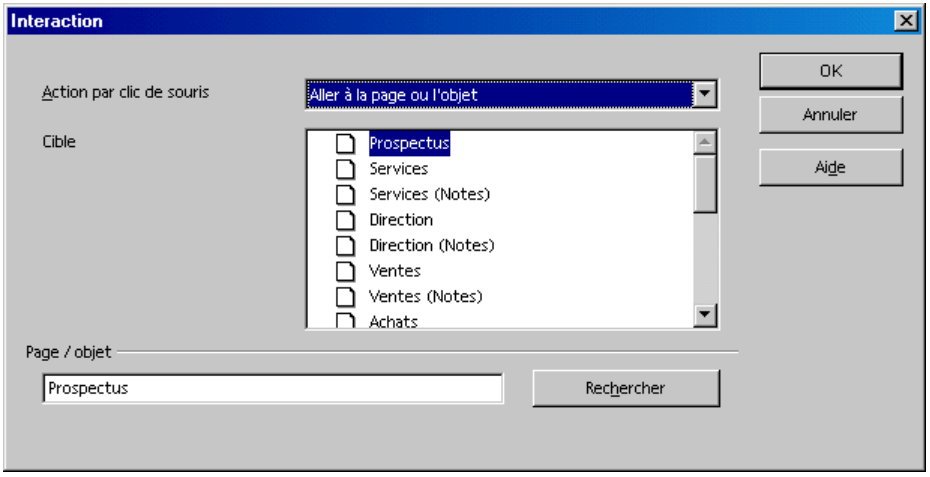


StarOffice est livré avec un exemple d'organigramme. Le document **Organigramme** se trouve dans le dossier **Exemples - Présentations**. L'exemple qui suit se base sur ce document : nous allons vous montrer comment l'adapter à vos besoins.

Création de l'organigramme d'une entreprise

Ouvrez tout d'abord le modèle de document **Organigramme** (menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, icône **Exemples**, puis catégorie **Présentations**). La structure et les lignes vous donnent une idée relativement précise de l'organisation d'une société. Cette organisation doit maintenant être adaptée à celle de votre entreprise.

Effacez tout d'abord le nom de l'entreprise à l'arrière-plan du document (activez le mode Arrière-plan en bas de la fenêtre, à gauche de la barre de défilement) et remplacez-le par le nom de votre entreprise. Changez également l'exemple d'adresse présent dans la marge du cadre. Ensuite, repassez au mode Page et cliquez successivement dans les cadres de l'organigramme, sélectionnez-en respectivement le contenu et remplacez-le par votre propre texte.



Éditer des cibles

Dans le coin inférieur gauche se trouve une zone dans laquelle a été définie une Interaction. Pour éditer ou visualiser cette interaction, cliquez sur la zone (en mode Arrière-plan) en maintenant enfoncée la touche (Alt) et ouvrez ensuite le menu contextuel. Il contient la commande **Interaction**.

Le thème **Interaction** de la Gallery met d'autres boutons à votre disposition ; il vous suffit de les faire glisser sur vos pages à l'aide de la souris. Vous intégrerez ainsi des objets interactifs à vos diapos, et ce sans aucun travail de programmation quelconque.

Vous pouvez également utiliser la fonction d'interaction pour incorporer vos propres dessins, mais aussi des objets 3D ou des groupes d'objets.

Modifier la taille d'un objet

Pour par exemple modifier la taille des objets, vous devez tracer un cadre de sélection autour de ces derniers.

Vous pouvez dans ce cas également cliquer sur chaque objet tout en maintenant la touche (Maj) enfoncée.

Après avoir sélectionné les objets, activez, par l'intermédiaire du menu contextuel, la boîte de dialogue **Position et taille**. Sous l'onglet **Taille**, vous pouvez ensuite affecter une taille identique à tous les objets sélectionnés.

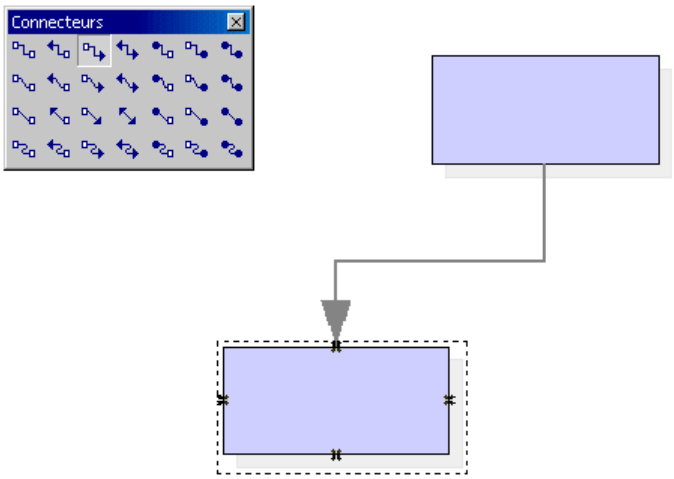
Créer d'autres objets

Si vous avez besoin d'objets supplémentaires, il vous suffit par exemple d'en copier un et de l'insérer autant de fois que vous le voulez. Placez ensuite les objets (rectangles) sur votre document et alignez-les aux lignes de captures.

Vous obtiendrez des lignes de captures verticales et horizontales en cliquant sur la règle correspondante puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, en faisant glisser la ligne de capture depuis la règle vers l'endroit souhaité de votre page.

Utilisation des connecteurs

Les connecteurs sont des éléments importants dans un organigramme. Ils contribuent à la représentation des dépendances à l'intérieur du schéma d'ensemble. StarOffice dispose de nombreux types de connecteurs auxquels vous accéderez en cliquant sur l'icône **Connecteur** de la barre d'instruments - une barre détachable contenant les types existants s'affichera alors à l'écran.



Il existe plusieurs méthodes pour relier des cadres avec des connecteurs : de "bordure à bordure", de "centre à centre" ou bien mixte. Ces options vous seront décrites dans les paragraphes qui suivent.

Connecteur "bordure à bordure"

Sélectionnez avant tout un connecteur en cliquant sur son icône puis déplacez-le sur le premier cadre. Chaque côté du cadre affiche un petit symbole. Placez la souris sur l'un de ces symboles : un cadre (en pointillé) apparaît alors autour du symbole. Cliquez et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le connecteur vers l'autre cadre à connecter. Dès que la souris touchera ce cadre, celui-ci affichera également un petit symbole sur chacun de ses côtés. Faites alors glisser le connecteur sur le symbole souhaité, qui se verra lui-aussi attribuer un petit cadre noir, puis relâchez le bouton de la souris.

Si vous déplacez un cadre relié à un autre cadre, vous remarquerez que le connecteur suit le déplacement et modifie ainsi sa position. Les lignes de connexion entre deux cadres sont toujours maintenues, si bien que vous n'avez en règle générale pas besoin de modifier les connecteurs en cas de petits déplacements. Néanmoins, lors de déplacements plus importants, vous devrez certainement réajuster les connecteurs qui pourront s'être enchevêtrés.

Pour modifier la position d'un connecteur, cliquez sur celui-ci. De petits points apparaissent alors à ses extrémités. Placez la souris sur l'un de ces points (le pointeur sera alors représenté avec un petit carré supplémentaire), appuyez sur le bouton gauche et faites glisser l'extrémité en question jusqu'au cadre souhaité.

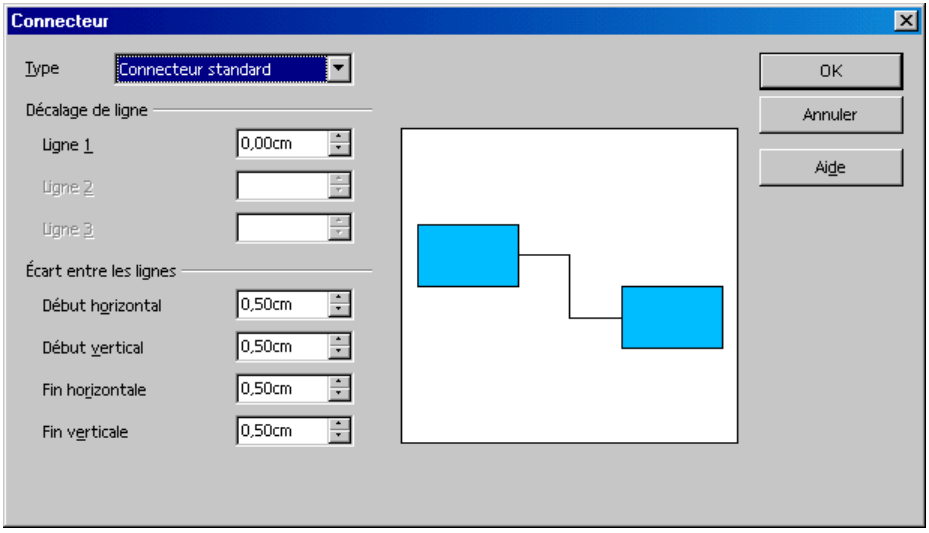
Connecteur de "centre à centre"

Sélectionnez un connecteur dans la barre détachable **Connecteurs** et cliquez au centre d'un cadre auquel sera attribué un cadre de bordure noire discontinue. Appuyez sur le bouton de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, faites glisser le connecteur vers le centre d'un autre cadre qui lui aussi sera affiché avec une bordure noire. Relâchez le bouton de la souris.

L'avantage de cette méthode est d'assurer, lors du déplacement des cadres, un ajustement optimal des connecteurs dont les extrémités sont placées au centre de chaque cadre. Vous apprécierez particulièrement cette fonction lorsque vous devrez permuter deux cadres : vous n'aurez pas besoin de retoucher leur connexion.

Éditer les connecteurs

Pour modifier les propriétés d'un connecteur, cliquez sur celui-ci, activez son menu contextuel puis la commande **Connecteur...**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche alors à l'écran.



La zone de liste vous permet de choisir un type de connecteur - **Connecteur standard** étant le paramètre par défaut. Vous pouvez en outre modifier le décalage de ligne ainsi que l'écart entre les lignes - la petite fenêtre d'**aperçu** vous permettra de contrôler les modifications que vous effectuerez.

Pour attribuer une autre couleur au connecteur, activez la boîte de dialogue **Ligne** (menu contextuel).

Modifier le type et la taille de la police

Si vous souhaitez modifier le type et la taille de la police, nous vous conseillons de le faire par l'intermédiaire du style en soi : vous effectuerez ainsi les modifications une fois pour toutes. Cliquez sur l'un des cadres et ouvrez la fenêtre du Styliste. Le style d'objet graphique **Objet avec ombre** est déjà sélectionné. Activez la commande **Édition...** du menu contextuel pour faire afficher la boîte de dialogue **Style d'objet graphique : Objet avec ombre**. Affichez l'onglet **Police** pour indiquer le type et la taille de police souhaités. Dès que vous aurez cliqué sur **OK**, le texte de tous les cadres sera adapté aux indications que vous aurez faites.

Modifier la couleur

Pour affecter une autre couleur aux cadres, servez-vous de l'instrument de sélection pour tracer un cadre de sélection autour de ceux-ci et activez-en le menu contextuel. Cliquez sur la commande **Remplissage...** pour faire afficher la boîte de dialogue du même nom.

Sous l'onglet **Remplissage**, sélectionnez une couleur. L'onglet **Dégradé** vous offre ici une autre alternative pour le remplissage. Si vous décidez de sélectionner l'un des dégradés proposés, vous pourrez, lui-aussi, l'éditer ou le modifier ultérieurement.

Quelques astuces

Utiliser la grille de capture. Pour travailler avec précision, par exemple pour superposer des rectangles, vous pouvez aussi utiliser la fonction de grille. Pour afficher la grille, sélectionnez **Outils - Options - Présentation - Grille**, puis cliquez sur l'option **Utiliser la grille de capture**. Comme aide supplémentaire, vous pouvez aussi sélectionner **Grille visible**. Vous pouvez ensuite superposer les objets dans le document avec plus de précision.

Éditer des points de collage Par défaut, les connecteurs sont ancrés aux poignées situées au centre des bords de l'objet. À l'aide des points de collage, vous pouvez ancrer les connecteurs à chaque point d'un objet. Consultez l'Aide de StarOffice sous "Points de collage" pour une description détaillée.

CHAPITRE 6

Dessins avec StarOffice Draw

StarOffice Draw permet de créer des dessins de complexité variable, d'une simple image à des documents interactifs de plusieurs pages.

Pour créer des dessins et des images, vous pouvez ouvrir un document vierge et composer vous-même les différents éléments, ou utiliser les modèles et les exemples d'images fournis, auxquels vous pouvez accéder via la commande **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, ou encore utiliser des éléments de la Gallery.

Dans StarOffice Draw, vous dessinez et enregistrez des images vectorisées. Vous pouvez aussi exporter ces images en tant qu'images pixels. L'insertion d'images pixels (appelées aussi Bitmaps) dans les pages d'un journal est également possible.

Fonctionnalités de StarOffice Draw

Cette partie aborde les fonctionnalités essentielles de StarOffice Draw, le module de dessin de StarOffice.

Composition et publication d'images vectorielles

StarOffice Draw est un programme graphique vectoriel orienté objet. Les objets peuvent être des lignes, des rectangles, des cylindres tridimensionnels et divers volumes et surfaces. Tous les objets sont associés à un jeu de propriétés telles que la taille, la couleur des remplissages, la couleur des bordures, les fichiers liés, des actions exécutables sur clic, etc. Vous pouvez modifier n'importe laquelle de ces propriétés au cours de votre travail.

Grâce à la technique vectorielle, vous pouvez faire pivoter librement les objets et en modifier la taille sans risquer d'obtenir des bords irréguliers inesthétiques. De

plus, étant donné que les objets sont traités individuellement, vous pouvez les déplacer et les empiler comme bon vous semble.

Création d'objets 3D

Avec StarOffice Draw, vous n'êtes pas limité à deux dimensions : vous pouvez créer des cubes, des sphères, des cylindres et autres objets 3D, les faire pivoter librement dans l'espace et même éclairer chaque objet à l'aide d'une source de lumière paramétrable. Ajoutez à cela les dégradés prédéfinis ou personnalisés, et vous obtiendrez en clin d'oeil des pages attrayantes pour vos présentations au sein de l'entreprise ou sur Internet.

Gestion des organigrammes

StarOffice Draw utilise la méthode orientée objet. Les objets d'une page peuvent, par exemple, être des rectangles contenant du texte et reliés entre eux. Si vous déplacez les rectangles sur la page, les connecteurs suivent automatiquement le mouvement. Ceci facilite la conception et la gestion des organigrammes de votre société ou de votre service. Comme les connecteurs peuvent également être fixés sur des points de collage que vous pouvez positionner librement, il est facile de réaliser des dessins techniques avec des textes explicatifs.

Dessin

Dessinez des lignes droites, des lignes à main levée, des courbes de Bézier et toutes sortes de figures à angles droits et autres ! Vous disposez de fonctions 3D pour la conception d'objets tridimensionnels (quadrangles, cônes, cylindres, tores...) et vous pouvez bien entendu faire pivoter vos propres contours bidimensionnels dans la troisième dimension. Choisissez un remplissage en couleur, ou même composé de texture bitmap, une perspective ainsi qu'un éclairage, et le tour est joué : vous disposez d'étonnants objets 3D pour vos prospectus, cartes d'invitation et de visite.

La Gallery contient de nombreux Cliparts (images vectorielles et pixelliennes) que vous pouvez aussi ajouter à vos dessins.

Export

Utilisez StarOffice Draw pour concevoir rapidement et facilement des boutons et des icônes qui agrémenteront vos pages Web - et que vous pourrez par ailleurs exporter aux formats GIF, JPEG, PNG ou autres.

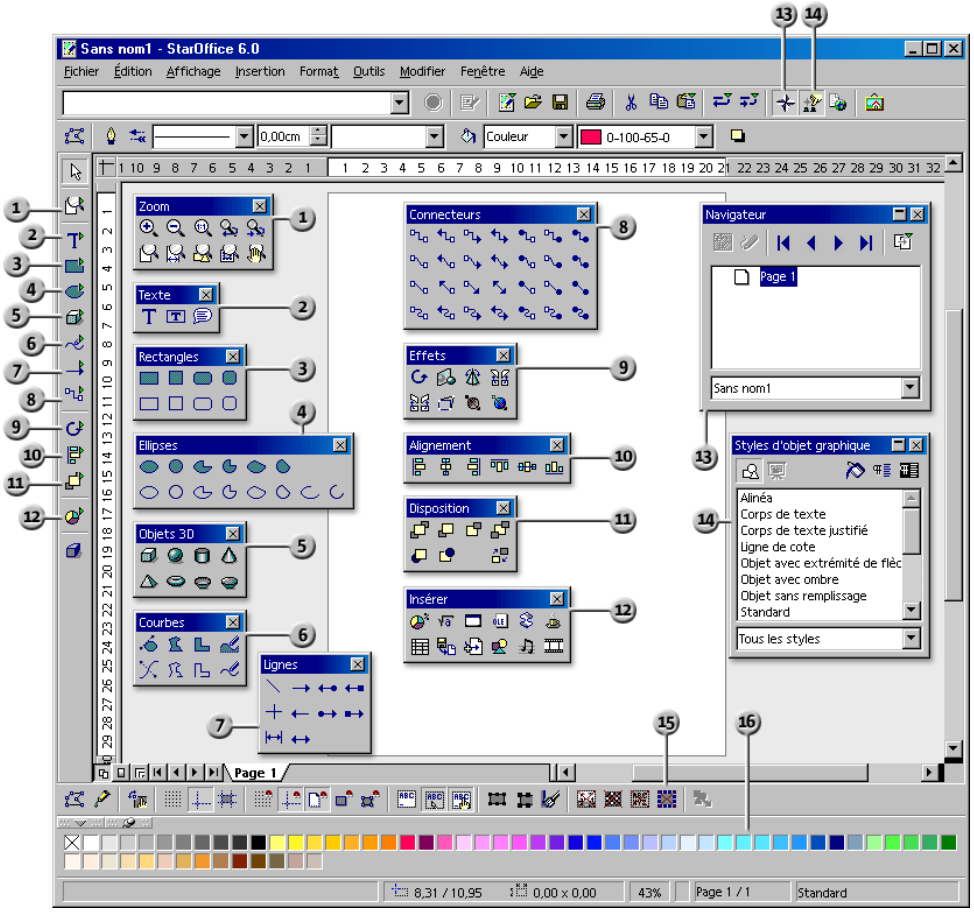
Construction

Les nombreux outils du module vous aident à réaliser des dessins très précis : il est possible de définir une grille où s'enclenchent les objets que vous construisez et déplacez, ou de choisir d'enclencher temporairement de nouveaux objets sur les arêtes et les points de ceux qui existent déjà. Vous pouvez à tout moment choisir et modifier la taille des objets en indiquant leurs cotes exactes dans la boîte de dialogue des propriétés correspondante, ou bien insérer dans le dessin même des lignes de cote ajustables.

Intégration

Et l'intégration de textes, tableaux, diagrammes et formules, provenant des autres parties du programme de StarOffice, ne posera également aucun problème sous StarOffice Draw !

Fenêtre de StarOffice Draw



Barres et fenêtres dans StarOffice Draw	
1 Barre détachable Zoom	9 Barre détachable Effets
2 Barre détachable Texte	10 Barre détachable Alignement
3 Barre détachable Rectangle	11 Barre détachable Disposition
4 Barre détachable Ellipse	12 Barre détachable Insérer
5 Barre détachable Objets 3D	13 Fenêtre Navigateur
6 Barre détachable Courbe	14 Fenêtre Styliste
7 Barre détachable Lignes	15 Barre d'options
8 Barre détachable Connecteur	16 Barre de couleurs

Dessin de rectangles et d'ellipses, saisie de texte

Le module de dessin de StarOffice (StarOffice Draw) dispose d'un grand nombre de fonctions qui permettent de créer et d'éditer des images vectorisées. Voici les fonctions les plus fréquemment utilisées.

Pour de plus amples informations, consultez l'Aide de StarOffice.

Ouvrez un document dessin vierge en activant la commande **Fichier - Nouveau - Dessin**.

Outre la feuille de dessin vide, vous voyez à gauche la barre d'instruments et en haut la barre d'objets de dessins. Dans le menu **Affichage - Barres d'outils**, vous pouvez aussi faire apparaître la barre d'options sur le bord inférieur de la fenêtre.

Si vous utilisez une présentation plutôt qu'un document dessin pour suivre ces instructions, vous remarquerez l'une des différences évidentes entre StarOffice Impress et StarOffice Draw : sous StarOffice Impress, les boutons en haut à droite au-dessus de la barre de défilement indiquent que vous travaillez en mode Dessin, tandis que ceux qui se trouvent en bas à gauche indiquent que le mode Page est actif.

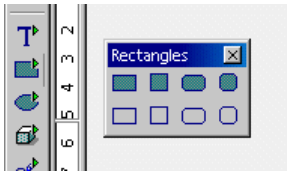
Le mode Dessin permet de dessiner et d'éditer des images vectorisées. Les autres modes auxquels vous pouvez accéder, dans StarOffice Impress, via les icônes en

haut à droite permettent de créer des présentations ; ils sont présentés dans le chapitre consacré à StarOffice Impress et sont décrits dans l'Aide de StarOffice.

Dans le mode Page, vous travaillez dans les différentes pages du dessin alors que dans le mode Arrière-plan, vous définissez un arrière-plan identique pour toutes les pages. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi activer ou désactiver le mode Couche, qui permet, par exemple, de gérer les objets qui ne doivent pas être toujours affichés.

La barre d'instruments contient de nombreuses barres détachables, c'est-à-dire des icônes qui, lorsqu'on les active, proposent d'autres icônes dans une fenêtre. Les barres détachables sont signalées par de petits triangles sur leurs icônes de départ.

1. Ouvrez la barre détachable **Rectangles**. Cliquez sur l'icône **Rectangle**. Le curseur se transforme en croix accompagnée d'un petit rectangle.



2. Dessinez un rectangle. Il possède les attributs définis par défaut, c'est-à-dire un remplissage bleu et une fine ligne noire comme bordure. Il dispose de huit poignées à l'aide desquelles vous pouvez modifier la taille de l'objet.

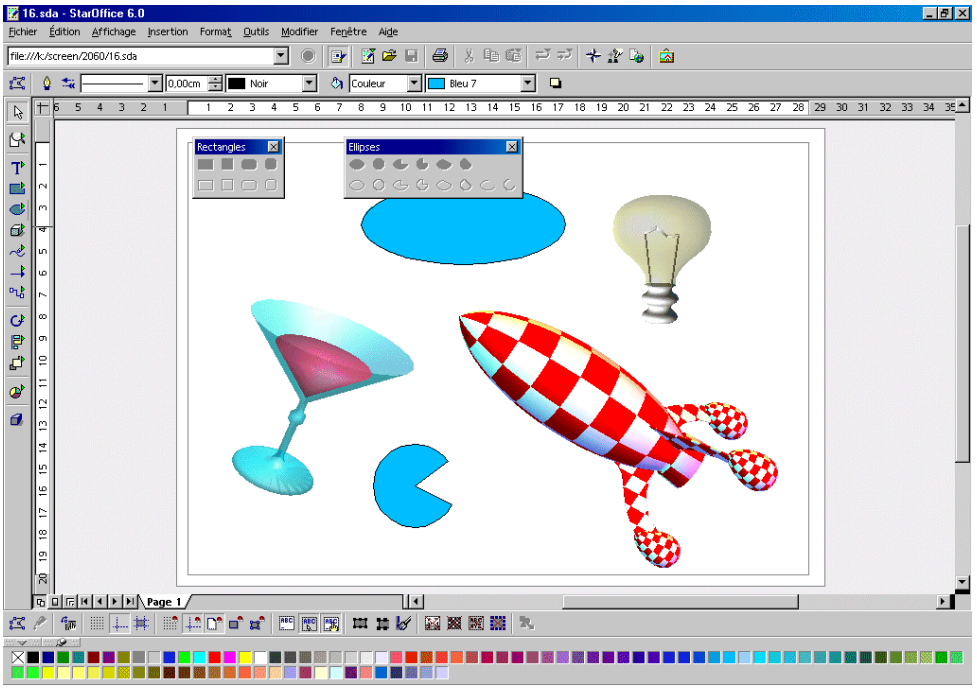
Si vous cliquez **une seule fois** sur un instrument, vous pourrez l'utiliser pour **une** seule tâche. Double-cliquez sur l'icône pour garder l'instrument actif jusqu'à ce que vous en choisissiez un autre.

Vous pouvez modifier les valeurs par défaut, par exemple la couleur bleue. Vérifiez qu'aucun objet n'est sélectionné et définissez une autre couleur dans la barre d'objets.

---

3. Dessinez d'autres rectangles ; vous pouvez les superposer aux rectangles déjà dessinés. Cliquez sur l'icône **Ellipse** et dessinez quelques ellipses. Dessinez en plus quelques volumes 3D, comme sur l'illustration (plusieurs exemples ont été installés, notamment dans le fichier 3D).

4. À présent, cliquez sur chaque objet à tour de rôle. À l'aide des zones de liste et des icônes de la barre d'objets, changez la couleur de remplissage, la couleur des lignes ainsi que l'épaisseur des traits.

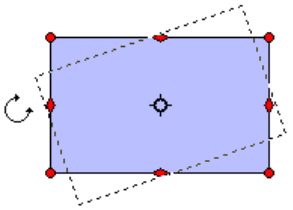


Rotation des objets

Lorsque vous cliquez pour la première fois sur un objet, huit poignées apparaissent ; elles permettent de modifier la taille de l'objet. Pour positionner l'objet à un autre endroit sur la page, faites-le glisser à l'aide de la souris.

Cliquez sur l'icône de rotation : dans StarOffice Draw, elle fait partie des **Effets** de la barre d'instruments ; dans StarOffice Impress, elle est placée directement sur la barre d'instruments.

Pointez sur les poignées : le curseur change d'apparence pour vous indiquer que vous pouvez faire pivoter l'objet à l'aide de la souris. Le petit cercle au centre de l'objet est le point de rotation. Vous pouvez le déplacer à l'aide de la souris. Si vous faites glisser les poignées des coins de l'objet, celui-ci tourne autour du point de rotation, tandis que si vous faites glisser les poignées placées au milieu des côtés, il pivote dans la troisième dimension par rapport au côté opposé.



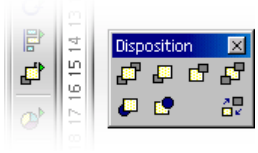
Pour retrouver les huit poignées standard, cliquez une nouvelle une fois sur l'objet. Si par contre vous effectuez un double-clic, les huit poignées changent faiblement et le curseur de texte apparaît au centre de l'objet. Vous pouvez alors saisir un texte qui sera automatiquement lié à l'objet.

Il se peut que certaines perturbations apparaissent à l'écran. Utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(Maj)R pour rafraîchir l'écran.

Positionnement et alignement des objets

Positionnement des objets

Si vos objets se superposent et si vous souhaitez en mettre certains au premier plan ou à l'arrière-plan, servez-vous du menu contextuel ou des icônes de la barre détachable **Disposition**.

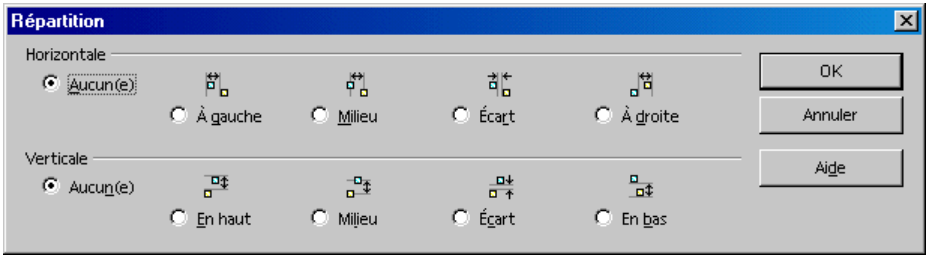


- Pour modifier la position d'un objet (le placer devant ou derrière d'autres objets), cliquez dessus, puis sur l'une des icônes dans la rangée du haut de la barre détachable **Disposition**. Pour placer un objet derrière un autre sans toutefois changer sa position par rapport à d'autres objets, cliquez sur l'icône **Derrière l'objet**. Cliquez ensuite sur l'objet derrière lequel l'objet actif doit être placé. L'effet n'est évidemment visible que si les objets sont superposés.
- Vous pouvez aussi sélectionner deux objets simultanément (en appuyant sur la touche (Maj) tout en cliquant successivement les deux objets), puis cliquer sur **Inverser** pour intervertir l'ordre des deux objets.

Alignement des objets

Vous pouvez bien sûr placer les objets à n'importe quel endroit de la page à l'aide de la souris. Utilisez les icônes de la barre détachable **Alignement** pour positionner un objet exactement sur le bord supérieur de la page, ou pour aligner verticalement plusieurs objets en les centrant.

- Si vous sélectionnez un seul objet et que vous cliquez ensuite sur l'une des icônes de la barre détachable **Alignement**, l'objet sera aligné sur les bords de la page. Si vous avez sélectionné simultanément deux objets ou plus, ils sont alignés les uns par rapport aux autres.



- Une particularité dans l'alignement est la **répartition** d'objets. Sélectionnez au moins trois objets simultanément pour pouvoir activer la commande **Répartition** (dans le menu contextuel de StarOffice Impress et StarOffice Draw, ainsi que dans le menu **Modifier** de StarOffice Draw).

Les objets sélectionnés sont alors répartis de sorte que l'écart entre leur bordure ou centre soit respectivement le même. Les deux objets extérieurs (c'est-à-dire ceux qui sont, horizontalement ou verticalement, le plus éloignés l'un de l'autre) sont des points fixes qui ne peuvent pas être déplacés. Par contre, les autres objets sont déplaçables grâce à cette fonction.

N'oubliez pas que vous disposez partout dans StarOffice d'une fonction d'annulation "dégressive". Activez cette fonction en cliquant par exemple sur l'icône **Annuler** de la barre de fonctions ou en utilisant le raccourci clavier (Ctrl)(Z). Chaque activation annule l'opération précédente.

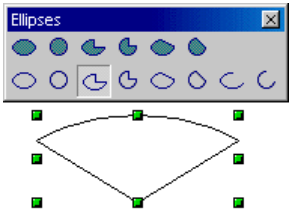
Dessiner des secteurs et segments

La barre détachable **Ellipses** contient des icônes permettant de dessiner des secteurs et des segments. Les secteurs sont des parties de cercle ou d'ellipse limitées par deux rayons de même sommet. Les segments sont assimilables à des secteurs dont les sommets ont été coupés. Dessiner un secteur d'ellipse ou de cercle est une procédure qui se déroule en plusieurs étapes :

1. Ouvrez la barre détachable **Ellipses** et cliquez sur l'icône **Secteur de cercle, non rempli** : le pointeur de la souris se transforme en croix accompagnée d'un petit secteur.
2. Faites glisser la souris en maintenant son bouton enfoncé : un contour de cercle suit le mouvement.

Le premier clic définit le premier angle du rectangle de délimitation qui renferme le cercle dessiné. Plus tard, lorsque vous sélectionnerez le cercle, vous reconnaîtrez le rectangle de délimitation à ses huit poignées aux angles et au milieu de ses côtés. Si vous préférez dessiner le cercle de sorte que le premier clic définisse son centre, appuyez sur la touche (Alt) enfoncée pendant le glissement.

3. Lâchez le bouton de la souris lorsque le cercle a atteint les dimensions souhaitées. Le rayon qui apparaît alors dans le cercle suit le mouvement de la souris.
4. Positionnez le rayon à l'endroit où vous souhaitez fixer le premier bord du secteur et cliquez.
5. Continuez de déplacer la souris : le premier rayon reste fixe et un second suit le mouvement. Un nouveau clic définit le secteur de cercle.



Les secteurs d'ellipse se dessinent de façon analogue. La dimension du rectangle de délimitation (voir étape 2) définit le gabarit de l'ellipse.

Pour dessiner un segment, procédez comme décrit ci-dessus pour les secteurs. La seule différence est visible durant la dernière étape : le déplacement de la souris n'aboutit pas au tracé d'un second rayon, mais d'une sécante à travers le cercle.

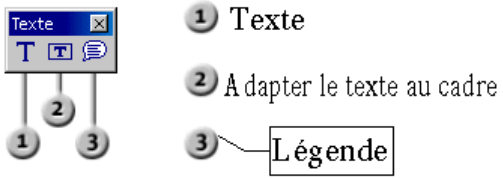
Les autres icônes de la barre détachable **Ellipses** permettent de dessiner des arcs d'ellipse et de cercle. Cette procédure se déroule comme celle décrite ci-dessus à la différence que seule la circonférence de l'ellipse ou du cercle est dessinée.

Saisie de textes

Il existe plusieurs méthodes pour insérer des textes dans les dessins : vous pouvez leur définir un formatage "normal", comme par ex. pour un document texte, ou décider de les traiter comme des objets graphiques pour les élargir, les compresser ou les faire pivoter. Vous pouvez en outre saisir un texte standard sous forme de légende, dans un cadre avec une flèche de renvoi.

- Ouvrez la barre détachable **Texte** de la barre d'instruments.

  (Si vous avez activé le support des langues asiatiques sous **Outils - Options -Paramètres linguistiques -Langues**, la barre détachable comporte des icônes supplémentaires pour la saisie de textes verticaux.)



Texte normal

1. Pour insérer un texte "normal", cliquez sur l'icône **Texte**.

2. Dessinez un cadre de délimitation dans le document : il définit la position et la largeur maximale de la zone de texte. Si vous saisissez beaucoup de texte, ce cadre s'agrandit vers le bas afin d'offrir une zone de saisie suffisante. Il va de soi que vous pourrez ultérieurement déplacer ce cadre, ou en modifier la taille, à l'aide de la souris. Il ne pourra cependant pas être réduit à une taille inférieure à celle requise par le texte existant.

3. Saisissez le texte. Pour en modifier par ex. le type et la taille de la police, procédez comme dans le cas des documents texte : sélectionnez le texte à l'aide de la souris ou par le biais des touches fléchées du clavier en maintenant la touche (Maj) enfoncée.

Pour quitter le mode Édition de texte, cliquez dans le document, à l'extérieur de la zone réservée au texte. Si vous cliquez ensuite sur le texte, il est sélectionné en tant qu'objet que vous pouvez alors déplacer et faire pivoter.

Pour éditer à nouveau le texte (supprimer des caractères, définir des attributs de police, etc.), double-cliquez dessus.

Adaptation du texte au cadre

1. L'icône **Adapter le texte au cadre** permet de tracer un cadre de délimitation : il définit la position et la taille du texte à saisir.
2. Saisissez un texte, puis cliquez à un endroit vide du document.

Le texte est automatiquement adapté, en hauteur et en largeur, aux dimensions du cadre.

Légende

1. Cliquez sur l'icône **Légende** et tracez le trait de renvoi de la légende en utilisant la souris : le point de départ défini le point de renvoi dans le document et le point où vous relâchez le bouton de la souris définit le positionnement du texte de la légende. Ceci fait, vous pouvez alors définir la taille du cadre de la légende.
2. Pour saisir le texte dans la légende, double-cliquez sur la ligne ; la bordure large et grise du cadre signale que le mode Édition de texte est actif.
3. Saisissez le texte.
4. Pour modifier les propriétés des lignes, cliquez sur l'une d'entre elles, activez son menu contextuel, puis la commande **Ligne**. L'onglet **Ligne** permet entre autres de définir le style des extrémités des lignes (des flèches, par ex.).

Conversion d'un texte en 3D

Pour faire d'un texte un objet tridimensionnel, vous devez le sélectionner, puis activer la commande **Convertir - En 3D** dans le menu contextuel. Le corps 3D occupe alors la superficie du cadre texte que vous aviez défini.

Vous pouvez faire pivoter le texte en 3D en cliquant sur l'icône **Rotation** de la barre détachable des effets (barre d'instruments).

Pour faire pivoter l'objet sur tous les axes à la fois, cliquez à l'intérieur du cadre de délimitation et déplacez la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé. Par contre, pour faire pivoter l'objet sur un seul axe, faites glisser l'une des huit poignées en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Le point de rotation, initialement représenté au centre de l'objet sous forme de petit cercle, peut être déplacé à l'aide de la souris ; ceci permet de définir un nouveau point de rotation sur lequel faire tourner l'objet.

Ouvrez la fenêtre **Effets 3D** en cliquant sur l'icône **Contrôleur 3D** (barre d'instruments) : elle permet d'éditer l'objet 3D (géométrie, représentation, éclairage, etc.). Pour plus de détails concernant la fenêtre **Effets 3D**, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Dessiner, éditer et convertir des courbes et des objets

Parmi les images vectorisées dans les dessins et les présentations, telles que les ellipses et les rectangles, vous pouvez aussi dessiner des courbes irrégulières formant des figures ouvertes ou fermées. StarOffice Impress et StarOffice Draw offrent des fonctions conviviales pour dessiner et éditer des figures, même inhabituelles.

Dessiner des courbes de formes diverses

1. Les instruments dont vous avez besoin pour dessiner les courbes et les polygones se trouvent dans la barre détachable **Courbes**. Faites glissez cette barre pour la positionner dans un nouveau document dessin ou une nouvelle présentation.

2. Cliquez sur l'icône **Courbe** : le pointeur se transforme en croix accompagnée d'un petit symbole indiquant la nouvelle fonction.

3. Vous pouvez à présent tracer une courbe. Le point sur lequel vous cliquez en premier définit le point de départ. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris vers le premier point sur lequel vous lâchez le bouton : vous venez de définir la direction de la courbe depuis le point de départ. À présent, déplacez la souris sans appuyer sur le bouton (la courbe suit le mouvement de la souris), et cliquez à l'endroit où doit être fixé le deuxième point de la courbe.

4. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, vous définissez (comme vous l'avez fait après le premier clic sur le point de départ) la direction de la courbe à partir du deuxième point jusqu'au point suivant ; relâchez le bouton et déplacez la souris jusqu'au troisième point où vous cliquez encore une fois en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour continuer à dessiner la courbe.

5. Cependant, si vous lâchez le bouton de la souris après le clic sur le deuxième point de la courbe et si vous cliquez à un autre endroit sur la page, vous définissez le deuxième point comme point d'inflexion. Un point d'inflexion est le point où la trajectoire d'une courbe change brusquement de direction en formant un angle. Si vous définissez également le troisième point comme point d'inflexion, vous obtenez une ligne droite entre le deuxième et le troisième point.
6. Maintenez la touche (Maj) enfoncée pour limiter les directions aux multiples de 45 degrés. Pour fermer la courbe, maintenez la touche (Alt) enfoncée ; vous pouvez alors dessiner une autre courbe qui sera combinée avec la première pour former un objet commun.
7. Pour terminer le tracé de la courbe, double-cliquez sur le dernier point à définir. Vous pouvez à présent continuer votre travail en utilisant d'autres instruments.

Les courbes avec lesquelles vous avez affaire ici sont des courbes de Bézier ; on appelle leurs points "points d'appui".

- Si la courbure est la même des deux côtés du point d'appui, celui-ci est dit "symétrique".
- Si les courbures sont différentes des deux côtés du point d'appui, celui-ci est dit "lisse".
- Si le tracé de la courbe n'est pas continu sur le point, mais présente un coin ou un sommet, il s'agit d'un point d'inflexion.

Chaque type peut être converti en un autre, ce qui permet de travailler à la forme de la courbe.

Utilisation de lignes pour relier deux points dans un dessin (par ex. des extrémités de lignes) :

Pour relier deux points avec une ligne, utilisez l'icône des lignes dans la barre d'instruments. Vous devez de plus activer la barre d'options (**Affichage - Barre d'outils - Barre d'options**). Dans cette barre, activez l'icône **Capturer aux points de l'objet**.

Édition des courbes

Les points d'appui peuvent être édités lorsqu'ils sont affichés sous forme de petits rectangles. Pour éditer une courbe après coup (alors qu'elle n'est plus sélectionnée), cliquez d'abord sur l'icône **Éditer des points** dans la barre d'objets, puis sélectionnez la courbe. Si la barre d'objets n'est pas affichée, cliquez sur **Sélection** dans la barre d'instruments.

1. Choisissez l'instrument **Éditer des points** tout à gauche dans la barre d'objets ou dans la barre d'options.
2. Cliquez sur le point à éditer : il est représenté avec un remplissage et affiche deux lignes d'appui avec des points de contrôle aux extrémités. Dans le cas des points d'inflexion qui définissent un angle droit, les points de contrôle se trouvent directement sur le point d'appui.
3. Vous pouvez à présent déplacer le point d'appui et les points de contrôle : la courbe change au rythme des mouvements. La forme du curseur indique toujours la fonction pouvant être exécutée.

   La barre d'objets propose des icônes permettant, entre autres, de modifier le type du point d'appui sélectionné. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous à l'aide de StarOffice.
4. Pour convertir le type d'un point d'appui, sélectionnez le point en question. La barre d'objets affiche alors le type du point : point d'inflexion, jonction lisse ou jonction symétrique.
5. Cliquez sur une icône pour déterminer le nouveau type.

Vous pouvez bien entendu éditer les courbes d'une manière plus "conventionnelle", c'est-à-dire modifier leurs propriétés (telles que la largeur, la couleur et le remplissage des courbes pleines). Les options permettant la modification des attributs se trouvent dans la barre d'objets (lorsque l'icône **Éditer des points** n'est pas activée), dans le menu contextuel, ainsi que dans les menus **Format** et **Modifier**.

La barre détachable **Courbes** propose d'autres icônes permettant de tracer différents types de courbe. Exemple : en achevant le dessin d'une courbe remplie par un double-clic, la courbe se referme automatiquement et sa surface intérieure est remplie.

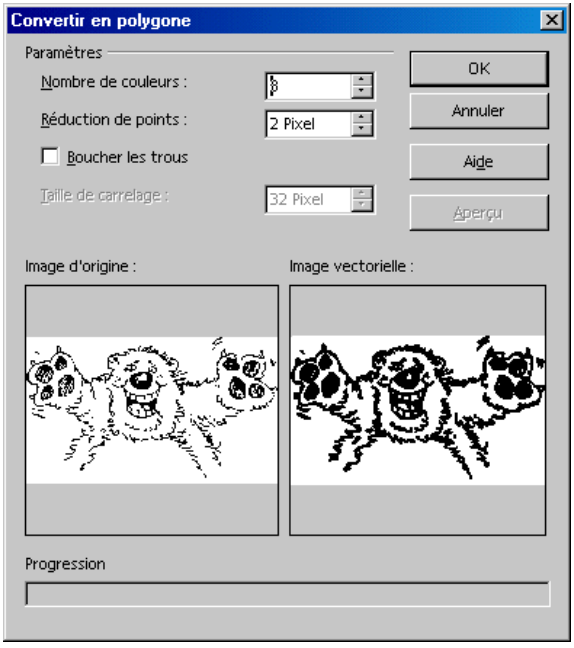
Vectorisation d'un bitmap

StarOffice Impress et StarOffice Draw permettent de convertir des images pixel (ou bitmaps) en dessins vectoriels. Les images vectorielles ont entre autres l'avantage de garder toute leur netteté à l'impression, peu importe l'échelle. Par contre, nombreuses sont les perturbations qui se produisent lors de l'impression de bitmaps gradués : on constate souvent des effets en "escalier", des quadrillages grossiers ou encore des lignes fines absentes qui altèrent l'esthétique du document.

1. Choisissez le bitmap que vous souhaitez vectoriser, en cliquant par exemple sur l'objet.

2. Activez **Convertir - En Polygone**. Dans StarOffice Draw, la commande se trouve dans le menu **Modifier** ou dans le menu contextuel de l'objet sélectionné ; dans StarOffice Impress uniquement dans le menu contextuel de l'objet sélectionné.

   La boîte de dialogue **Convertir en Polygone** s'affiche à l'écran : elle permet de définir quelques paramètres de conversion et d'obtenir un aperçu du résultat.



3. Cliquez sur OK pour remplacer le bitmap sélectionné par une image vectorielle sous forme de métafichier.

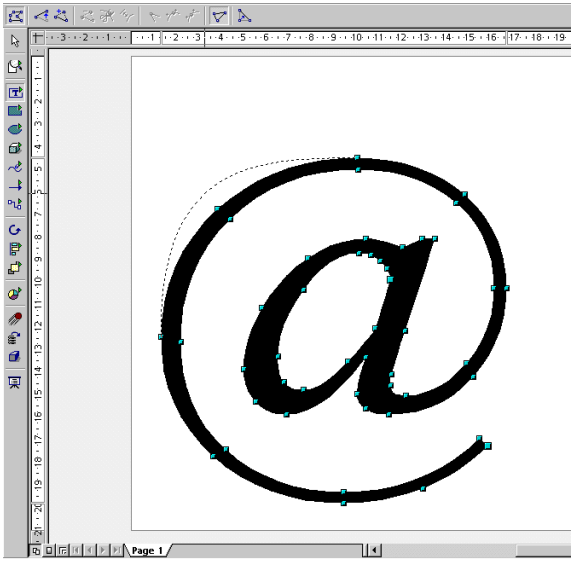
Conversion de caractères de texte en courbes

1. Dans un document StarOffice Draw, saisissez un texte, une lettre ou un caractère spécial. Choisissez dès le départ une police et taille de police adaptées à vos objectifs, afin d'éviter de devoir trop modifier après coup. Pour la saisie du texte, utilisez l'icône **Texte** dans la barre détachable du même nom (barre d'instruments).

2. L'objet de texte toujours sélectionné, activez **Modifier - Convertir - En courbe**. Le texte est alors transformé en courbe de Bézier.

3. Si le texte comporte plus d'un caractère, vous avez affaire à un groupe d'objets. Pour éditer un seul caractère, vous devez entrer dans le groupement en utilisant par ex. la commande **Entrer dans le groupement** (menu contextuel) ou en appuyant sur la touche (F3). Cliquez ensuite sur le caractère que vous souhaitez éditer.

4. Cliquez sur l'icône **Éditer des points** (voir en haut à gauche dans l'illustration). Ensuite, cliquez sur l'objet : vous pouvez voir les points de Bézier de l'objet, et la barre d'objets comporte les icônes d'édition, d'insertion et de suppression des points.

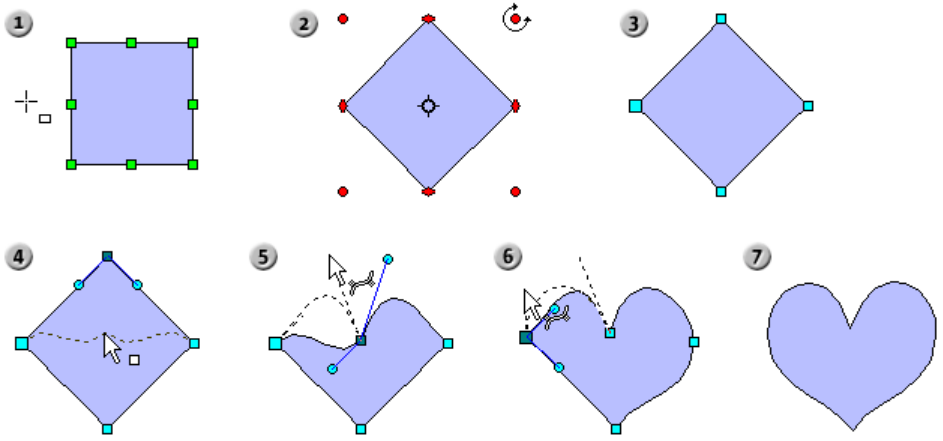


5. Utilisez la barre détachable **Zoom** pour agrandir l'affichage. Si le remplissage noir des caractères vous dérange lors du travail d'édition, modifiez-le via **Format - Remplissage** (en gris 10%, par exemple).

Conversion en courbe, en polygone, en 3D

La méthode de conversion permet l'édition efficace de nombreux objets. Les paragraphes ci-après se basent sur un objet simple pour énumérer différents types de conversion possibles :

1. Dessinez un rectangle : il obtient dans un premier temps des attributs prédéfinis (couleur, épaisseur de ligne, etc.) et est en principe déjà sélectionné.
2. Activez **Modifier - Convertir** (StarOffice Impress propose la commande correspondante dans le menu contextuel du rectangle) ; le sous-menu comporte entre autres les commandes En courbe, En polygone, En 3D et En corps de révolution 3D.
3. Activez **Modifier - Convertir - En courbe** pour convertir le rectangle en courbe de Bézier. Vous pouvez maintenant éditer les points existants : les déplacer, les convertir de points d'inflexion en points arrondis, les supprimer, en insérer des nouveaux, etc. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous aux parties **Éditer des points** et **Barre d'objets Bézier** dans l'aide de StarOffice.



- Activez **Modifier - Convertir - En polygone** pour convertir le rectangle d'origine en "polygone avec 4 points" (voir indication dans la barre d'état).

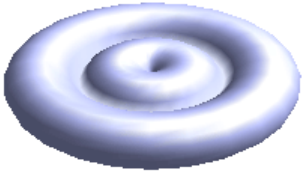
Vous pouvez maintenant fractionner le polygone en ses éléments de base. Choisissez pour cela la commande **Fractionner** du menu **Modifier**. La barre d'état affiche alors "4 lignes" ; celles-ci peuvent être déplacées séparément.

Dans le cas d'un polygone sélectionné, l'icône **Éditer des points** permet aussi de modifier les points, d'en ajouter, etc.

Activez **Modifier - Convertir - En 3D** pour générer un corps tridimensionnel à partir d'un objet bidimensionnel, grâce à ce que l'on appelle une extrusion. Le rectangle est alors "projeté" dans la troisième dimension, verticalement à sa surface et selon une certaine valeur.

Vous pouvez faire pivoter l'objet en 3D et l'éditer à l'aide de la fenêtre **Effets 3D** (elle peut être activée à partir du menu contextuel de l'objet).

Activez **Modifier - Convertir - En corps de révolution 3D** pour créer un corps 3D grâce à un procédé nommé "extrusion rotative" : le polygone pivote alors autour d'un axe à 360 degrés dans la troisième dimension.



En faisant pivoter le rectangle avant de le convertir en corps de révolution 3D, vous obtiendrez des résultats encore plus frappants.

Les exemples de conversion que nous avons pris ne s'attachent qu'à des objets élémentaires, de très simples rectangles. À vous maintenant de laisser libre cours à votre imagination, partez à la recherche des multiples possibilités qui vous sont offertes, testez par vous-même la conversion d'un objet plus complexe !

Insérez par exemple un dessin de la Gallery dans le document et convertissez-le en 3D. Observez les objets contenus dans le dessin et comment StarOffice les positionne à différents niveaux 3D en respectant cependant les niveaux de disposition 2D. Les étoiles du drapeau européen en 3D, par exemple, sont plastiquement mis en relief par rapport à l'arrière-plan bleu.

Pratiquement tous les objets peuvent être convertis en 3D :

- La conversion de groupements est possible à condition que les objets qu'ils contiennent puissent être convertis.
- Les bitmaps seront déposés comme texture sur un objet rectangle de taille correspondante.
- Les métafichiers seront dissolus en un groupement de polygones avant d'être convertis.
- Les objets dessin contenant du texte (comme par exemple un rectangle que vous avez double-cliqué pour y insérer un texte) mettent ce dernier en relief sur leur surface.

Manipulation des objets

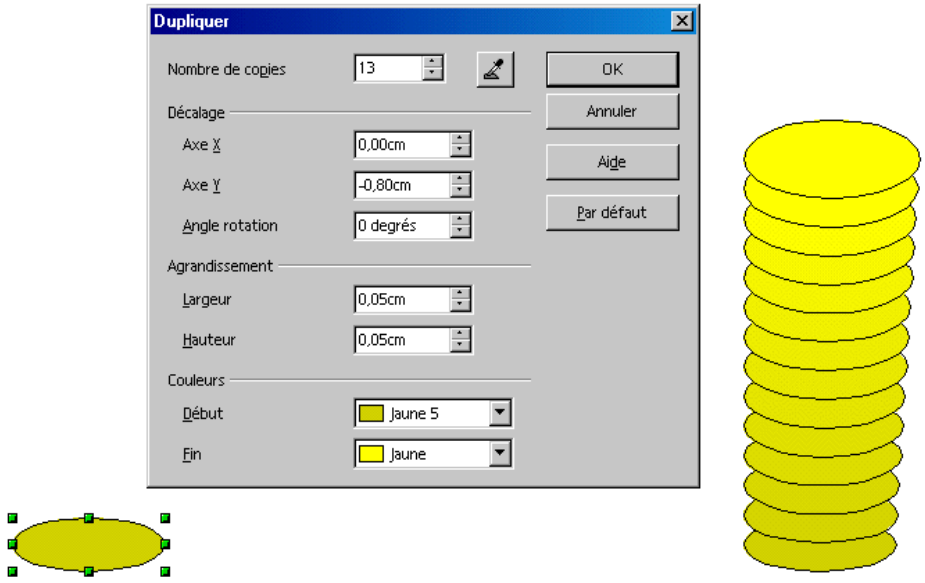
Tout comme les mots d'un texte, les différents objets d'une présentation ou d'un dessin peuvent être sélectionnés, copiés, supprimés ou collés. Il existe cependant d'autres opérations qui ne sont disponibles que pour les objets graphiques. Par exemple, vous pouvez dupliquer ces objets, créer un fondu enchaîné ou les grouper. Les objets sont, dans ce cas, les figures disposées sur la zone de dessin, comme les rectangles, les cercles, les lignes, etc.

Duplication d'un objet

La duplication est une méthode pratique pour créer des copies d'un objet. Position, orientation, taille et couleur permettent de les différencier, et ce à intervalles constants.

Pour illustrer la fonction de duplication, nous allons prendre l'exemple d'une pile de pièces de monnaie. La base de l'opération est la pièce de monnaie du dessous.

1. Dessinez une ellipse ou un cercle sur le bord inférieur de la page.
2. Activez **Édition - Dupliquer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Spécifiez les paramètres suivants :



4. Choisissez un certain nombre de copies (30, par ex.). L'axe X est l'axe horizontal (de gauche à droite). Un déplacement selon des valeurs positives correspond à un décalage vers la droite. Si la pile de pièces doit s'accroître du bas vers le haut, vous devez définir un déplacement négatif dans la direction Y.
5. Si les pièces de monnaie doivent, pour des raisons de perspective, devenir plus petites vers le haut, définissez une valeur d'accroissement négative pour la largeur et la hauteur.
6. Pour finir, définissez les nuances des couleurs du bas vers le haut. Choisissez par ex. un jaune plus foncé comme couleur de départ que comme couleur finale.
7. Cliquez sur **OK** pour créer les copies.

Les copies ne sont pas automatiquement groupées ; l'objet sélectionné après l'opération est la pièce la plus haute dans la pile. Pour éditer la pile, vous devez commencer par sélectionner toutes les pièces.

- Pour sélectionner toutes les pièces, vous pouvez appuyer sur (Ctrl)(A) s'il n'y a pas d'autres objets sur la page, ou tracer un rectangle de sélection qui englobe exactement toutes les pièces de monnaie.

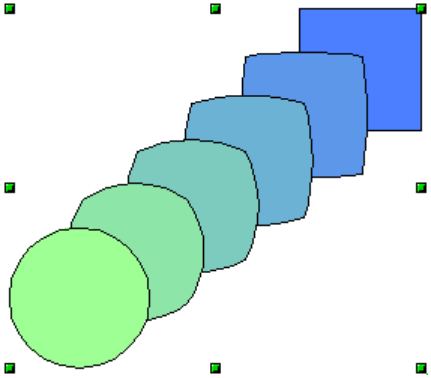
Fondu enchaîné entre deux objets

La commande permettant le fondu enchaîné de deux objets est disponible uniquement pour les documents dessin StarOffice Draw. Pour insérer un objet résultant d'un fondu enchaîné dans une présentation StarOffice Impress, vous devez le copier depuis le document dessin vers la présentation par l'intermédiaire du presse-papiers.

L'opération de fondu enchaîné calcule une transition entre deux objets et positionne les étapes intermédiaires sur la page. Ces dernières servent à ajuster les objets (la forme, l'orientation, la couleur, etc.).

1. Exemple : dans un document dessin vide, dessinez deux objets, l'un en bas à gauche et l'autre en haut à droite (utilisez deux couleurs différentes).
2. Sélectionnez les deux objets.
3. Activez **Édition - Fondu enchaîné**. Vous pouvez définir des paramètres supplémentaires dans la boîte de dialogue.
4. Confirmez avec **OK**.

StarOffice Draw calcule les étapes intermédiaires et les affiche.



Ce nouvel objet est un groupement composé du nombre d'objets défini. Vous pouvez entrer dans le groupement (touche F3) et les modifier un par un. Les commandes nécessaires pour travailler avec les groupements se trouvent sous **Modifier** dans StarOffice Draw et sous **Format - Groupe** dans StarOffice Impress (ou encore dans le menu contextuel). Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Utilisation d'un groupement d'objets

Il est possible de sélectionner plusieurs objets à la fois, de les grouper, combiner, fusionner, soustraire ou intersecter.

- La sélection commune est une opération temporaire : dès que vous cliquez à un autre endroit de la page, elle disparaît.
- Le groupement et la combinaison persistent jusqu'à leur annulation - par l'intermédiaire de la commande correspondante du menu contextuel ou du menu **Modifier**.

Il est également possible de combiner ces commandes : par ex. fusionner plusieurs groupements dans un seul groupe, ajouter une combinaison et faire du résultat un groupe ou une combinaison, etc.

Groupement d'objets

Vous pouvez réunir plusieurs objets dans un groupement : sélectionnez-les tous à la fois et activez la commande **Grouper** du menu contextuel. Toutes les modifications que vous appliquez ensuite à ce groupement agissent sur tous ses sous-objets. Ceci permet notamment de déplacer et de faire pivoter tous les éléments d'un groupement comme s'il s'agissait d'un seul et même objet.

Si vous dessinez par exemple une bicyclette, vous pouvez commencer par construire une roue composée de pneus, jantes, rayons et du moyeu, puis grouper ces

objets. Rien de plus simple ensuite que de faire tourner la roue, de la copier et de déplacer cette copie. Dessinez ensuite le cadre et les autres éléments de la bicyclette puis regroupez une nouvelle fois tous ces éléments.

Pour ne modifier qu'un seul objet dans un groupement, pas besoin d'en dissocier les éléments : vous n'avez qu'à "entrer" dans le groupement que vous quitterez après avoir édité l'objet en question.

Entrée dans un groupement

Vous devez commencer par sélectionner un groupement (en cliquant ou en utilisant des touches du clavier - voir plus bas). Vous pouvez ensuite entrer dans ce groupement soit par l'intermédiaire de la commande de menu (contextuel) correspondante, soit en appuyant sur la touche (F3) ou encore en double-cliquant sur le groupe (cette dernière méthode n'entraîne aucune autre sélection dans le groupe).

Quitter un groupement

Pour quitter un groupement, vous pouvez, ici aussi, vous servir de la commande de menu adéquate ou avoir recours au raccourci clavier (Ctrl)(F3), ou encore double-cliquer à l'extérieur du groupement. Cette action sélectionne le groupe. Le clavier est en fait la méthode la plus rapide pour entrer dans les groupements et les quitter.

Représentation du groupement dans lequel vous vous trouvez

Afin de faire ressortir le groupement et ses objets, tous les autres objets externes (et donc les autres groupes) sont représentés par des couleurs pâles grâce au "mode Ghosted" (fantôme). Ceci permet de reconnaître facilement les objets disponibles pour l'interactivité et si vous vous trouvez ou non dans un groupement.

Navigation d'un objet à l'autre, dans un groupement ou sur une page

Les touches du clavier permettent de sélectionner l'objet suivant (Tab) ou précédent (Maj)(Tab), que ce soit dans un groupement dans lequel vous êtes entré en appuyant sur (F3) ou sur une page. Si vous sélectionnez ainsi un objet après l'autre

en appuyant toujours sur la ou les mêmes touches dans la même direction et qu'une fois arrivé au dernier objet, vous continuez, c'est alors le tout premier objet qui sera à nouveau sélectionné.

Combinaison d'objets et formations

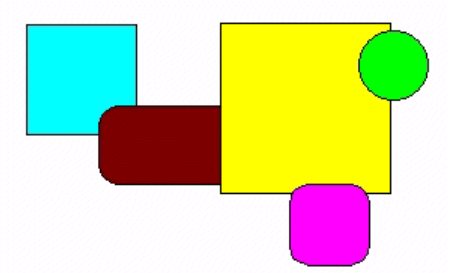
Avec StarOffice Draw et StarOffice Impress, vous disposez de différentes méthodes pour combiner des objets graphiques. L'utilisation d'opérateurs d'ensemble logiques sur les géométries d'origine de plusieurs objets permet d'en générer des nouveaux.

Combinaison d'objets

1. Sélectionnez plusieurs objets.
2. Dans le menu contextuel, choisissez la commande **Combiner**.

Contrairement au groupement qui ne fait que rassembler des objets indépendants, une combinaison fusionne des objets en un seul nouvel objet géométrique ayant de nouvelles propriétés. La combinaison peut être annulée après coup, ce qui entraîne cependant la perte des attributs des différents sous-objets.

On reconnaît la propriété la plus marquante d'une combinaison lorsque les objets se chevauchent. L'intersection des objets est alors matérialisée par une "perforation". C'est ce que l'on appelle un OU exclusif logique (XOR).



L'illustration montre, à gauche, quelques objets avant et, à droite, après leur combinaison. La combinaison reçoit les attributs de l'objet placé le plus en arrière.

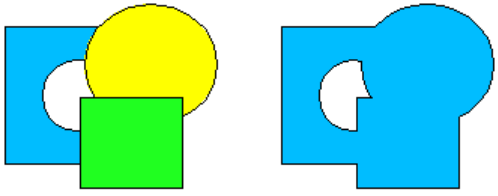
Formations

Les commandes **Formes - Fusionner, Soustraire et Intersecter** permettent également de former un nouvel objet géométrique à partir des objets d'origine. Ce nouvel objet est généré grâce à l'utilisation d'opérateurs d'ensemble logiques sur les géométries d'origine.

1. Sélectionnez plusieurs objets.
2. Dans le menu contextuel, choisissez la commande **Formes**. Dans le sous-menu, choisissez entre **Fusionner**, **Soustraire** et **Intersecter**.

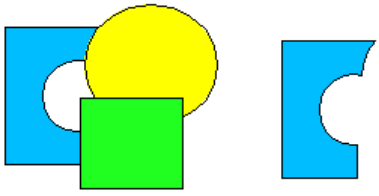
L'illustration ci-après montre, à gauche, les surfaces d'origine et, à droite, le résultat de l'opération.

Formes - Fusionner



Les polygones sélectionnés sont fusionnés pour obtenir un objet dont la surface correspond à la somme de tous les sous-objets (OU logique).

Formes - Soustraire

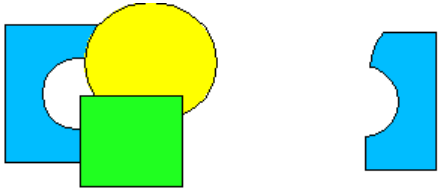


Tous les polygones sélectionnés sont retranchés du polygone placé le plus en arrière dans la sélection.

Cette opération produit dans un premier temps une fusion des autres polygones qui est ensuite retranchée du polygone situé le plus en arrière. Les perforations sont pris en compte. En logique, cette opération correspond à la formule suivante :

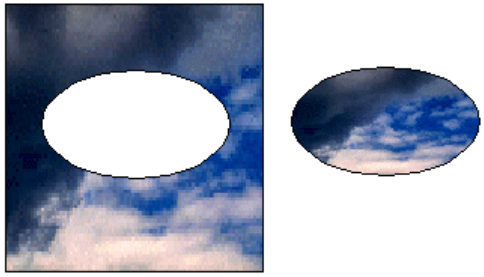
A - (B1 | ..... | Bn)

Formes - Intersecter



Cette opération calcule, à partir des polygones sélectionnés, un seul polygone correspondant à l'intersection de toutes les surfaces (ET logique).

Il ne reste alors plus que la surface sur laquelle **tous** les polygones se superposent.



Formes - Soustraire et **Formes - Intersecter** peuvent par ex. servir à découper des parties d'un bitmap (voir l'illustration).

Objets graphiques dans les présentations et les dessins

StarOffice Draw et Impress appliquent un format graphique vectoriel. Cependant, il est également possible d'insérer des bitmaps (images composées de pixels) dans vos présentations et dessins, ou encore d'exporter un document (ou seulement une partie de document) de format graphique pixellien.

Ajout d'un texte à un bitmap

Procédez comme décrit ci-après pour ajouter un texte à une image pixel et définir l'objet final au format JPEG :

1. Ouvrez un nouveau document dessin.
2. Activez **Insertion - Image** pour insérer l'image pixel.

3. Annulez la sélection de l'image en cliquant à un autre endroit dans le document.

4. Ouvrez la barre détachable **Texte** (barre d'instruments) et cliquez par ex. sur l'icône **Adapter le texte au cadre**.

5. Tracez un cadre sur l'image et saisissez le texte.

6. Si vous souhaitez modifier la couleur de la police, sélectionnez le texte (l'arrière-plan est automatiquement transparent).

7. À présent, sélectionnez l'image avec son texte (vous pouvez par ex. tracer un cadre de sélection autour de ces deux objets). La barre d'état affiche alors l'information "2 objets de dessin sélectionnés".

8. Activez **Fichier - Exporter**. Dans la boîte de dialogue correspondante, sélectionnez le type de fichier "JPEG - Joint Photographic Experts Group" et saisissez un nom. Cochez la case **Sélection** afin de n'exporter que les objets sélectionnés.

9. Cliquez sur **Enregistrer** : une autre boîte de dialogue permet alors de régler la qualité de l'image JPEG générée - plus la qualité est élevée, plus la taille du fichier est importante.

Sous StarOffice Impress ou Draw, lorsqu'un objet graphique (par exemple une image pixellienne insérée) est sélectionné, la barre d'objets graphiques est automatiquement affichée à l'écran. Celle-ci vous permet de modifier le coloris, la luminosité et le contraste de l'objet graphique.

Vous pouvez également modifier la transparence de l'objet graphique. Plus la valeur de transparence est plus élevée, plus l'objet graphique est transparent, ce qui permet de reconnaître les objets placés derrière. Dans le cas d'un enregistrement normal, la transparence est enregistrée en tant que document StarOffice. Cependant, en cas d'export dans un format graphique, elle n'est enregistrée que si le format graphique en question supporte la transparence et si cette fonction a été activée.

Insertion, édition, enregistrement de bitmap

Insérer un bitmap

vous pouvez insérer une image bitmap dans les documents de StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Draw et StarOffice Impress.

1. Activez la commande **Insertion - Image - À partir d'un fichier**. Dans StarOffice Draw et StarOffice Impress, la commande est intitulée **Insertion - Image**.
2. Sélectionnez le fichier. Le champ **Type de fichier** vous permet de limiter la sélection à certains types de fichier.
3. Cochez la case **Lien** pour appliquer un lien au fichier d'origine.

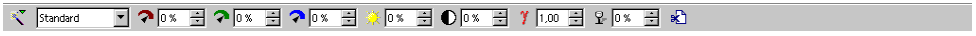
   Si la case **lien** est cochée, l'image bitmap est rechargée à chaque actualisation et à chaque chargement du document, puis les étapes d'édition que vous avez exécutées sur la copie locale de l'image dans le document sont à nouveau exécutées et l'image est affichée.

   Si la case **Lien** n'est pas cochée, vous travaillez toujours avec la copie telle qu'elle était lors de la première insertion dans le document.
4. Cliquez sur **Ouvrir** pour insérer l'image.

Éditer le bitmap

Lorsque vous sélectionnez l'image bitmap, la barre d'objets contient les instruments pour éditer l'image. Une seule copie locale est éditée dans le document, même si vous avez inséré une image sous forme de lien.

Selon le module dans lequel vous travaillez, la barre d'objets peut varier légèrement. L'illustration représente la barre d'objets dans StarOffice Drawbarre d'objets dans StarOffice Drawbarre d'objets dans StarOffice Draw :



Vous trouverez les filtres dans la barre détachable **Filtre** que vous pouvez ouvrir à l'aide de l'icône à gauche dans la barre d'objets :

Lorsque vous activez certains filtres, une boîte de dialogue apparaît et vous pouvez sélectionner l'intensité du filtre.

Vous pouvez appliquer un texte et des images à l'image bitmap, sélectionner ces objets simultanément et exporter la sélection en tant que nouvelle image bitmap.

Enregistrer le bitmap

Pour enregistrer les modifications apportées à une image bitmap en tant que fichier image, par exemple au format de fichier GIF, JPEG ou TIFF, sélectionnez et exportez l'image bitmap. Cette opération est possible uniquement sous StarOffice Draw et StarOffice Impress.

1. Sélectionnez l'image bitmap. Vous pouvez aussi sélectionnez d'autres objets (en maintenant la touche (Maj.) enfoncée et en ouvrant un cadre autour de tous les objets) pour appliquer, par exemple, du texte à l'image bitmap.
2. Lancez la commande **Fichier - Exporter**. La boîte de dialogue **Exporter** s'affiche.
3. Dans le champ **Type de fichier**, sélectionnez le format de fichier souhaité, par exemple, GIF ou JPEG.
4. Pour exporter uniquement les objets sélectionnés, cochez la case **Sélection**.

   Si la case **Sélection** n'est pas cochée, la page complète du document est exportée.
5. Saisissez un nom pour le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des couleurs

Dans la zone de liste des couleurs, dans la barre d'objets, vous pouvez sélectionner une couleur pour l'objet sélectionné. Vous sélectionnez la couleur de la bordure indépendamment de la couleur du remplissage.

Barre de couleurs

Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher une barre de couleurs à côté d'un dessin ou d'une présentation. Avec la barre de couleurs, vous disposez d'une sélection de couleurs. Vous assignez une couleur à l'objet sélectionné simplement en cliquant sur une couleur. Sélectionnez la commande **Affichage - Barres d'outils - Barre de couleurs**.

La barre de couleurs affiche toutes les couleurs prédéfinies dans l'ordre utilisé également dans la zone de liste de la barre d'objets. Les noms des différentes couleurs sont affichés dans les infobulles. Si vous définissez des couleurs personnalisées, elles seront intégrées tout en bas de la zone de liste et au bout de la barre de couleurs.

La zone en haut à gauche de la barre de couleurs correspond à la couleur "invisible".

Pour modifier la taille de la barre d'outils, vous pouvez utiliser la souris. Mais vous pouvez aussi double-cliquer dans la partie grise de la barre de couleurs en maintenant enfoncée la touche (Ctrl) ; vous obtenez alors une fenêtre que vous pouvez déplacer librement et dont vous pouvez modifier la taille. Procédez ensuite comme avec la plupart des fenêtres ; vous la déplacez en la faisant glisser via la barre de titre et vous l'agrandissez en faisant glisser les bords ou les angles de la fenêtre. En maintenant la touche (Crtl) enfoncée, double-cliquez sur une zone grise de la barre de couleurs libre pour ancrer à nouveau la fenêtre.

Définition de couleurs utilisateur

Vous pouvez définir les couleurs que vous voulez, leur donner un nom et les archiver dans des fichiers de palettes de couleurs.

1. Dans un document dessin affiché à l'écran, sélectionnez la commande **Format - Remplissage...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Remplissage**.
2. Cliquez sur l'onglet **Couleurs**.

Cet onglet propose toutes les options permettant de modifier les couleurs de l'objet sélectionné, mais aussi de définir et gérer de nouvelles couleurs.

Pour utiliser, dans le document actif, une nouvelle couleur qui ne fait pas encore partie de la palette, vous devez avant tout définir cette couleur et lui donner un nom.

Les modifications apportées à la palette de couleurs sont automatiquement enregistrées et ne peuvent donc plus être annulées. Ce n'est pas grave si vous vous contentez d'y ajouter des couleurs, mais cela peut être plus ennuyeux si vous modifiez les couleurs standard.

1. La méthode la plus simple pour définir une nouvelle couleur est de commencer par choisir une couleur prédéfinie s'approchant le plus possible de celle que vous voulez ajouter. Elle sera affichée à titre de comparaison dans le champ d'aperçu supérieur.
2. Dans la zone de liste, choisissez le modèle de couleurs, c'est-à-dire les teintes de base à partir desquelles vous souhaitez définir la nouvelle couleur : RVB ou CMJN.

   Les modèles de couleurs RVB et CMJN sont les modèles les plus couramment utilisés pour définir des couleurs. RVB signifie Rouge - Vert - Bleu, les trois couleurs de base du système additif, à partir desquelles on peut obtenir toutes les teintes à l'écran. CMJN signifie Cyan - Magenta - Jaune - Noir, soit les trois teintes de base du système soustractif, plus la teinte noire (ou Khôl), qui sont utilisées essentiellement en PAO pour les sorties sur papier. Sélectionnez ici le modèle approprié au périphérique que vous souhaitez utiliser pour la sortie (moniteur ou imprimante). Si vous remettez vos fichiers graphiques à un service imprimerie / traitement d'image, renseignez-vous au préalable sur le modèle de couleurs et sur le format qu'ils devront avoir.
3. Pour régler la couleur, modifiez les valeurs dans les compteurs : soit en saisissant directement un pourcentage, soit en cliquant sur les touches fléchées,

auquel cas vous pouvez observer progressivement l'effet produit dans la zone d'aperçu inférieure.

Si vous préférez utiliser un spectre de couleurs plutôt que les compteurs pour définir composition de la nouvelle couleur, cliquez sur **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue Couleur. Celle-ci permet en outre de définir la couleur dans le modèle TSL (Teinte, Saturation, Luminosité). Choisissez la couleur et quittez la boîte de dialogue avec OK.

4. Une fois la couleur définie, il ne vous reste plus qu'à décider si elle doit remplacer la couleur de départ ou être ajoutée à la palette, indépendamment de la couleur de départ. Cliquez sur **Appliquer**, si vous décidez de remplacer la couleur de départ. Nous vous conseillons cependant de n'utiliser cette option que si la couleur de départ est elle-même une couleur utilisateur, afin de conserver les couleurs prédéfinies, qui risqueraient sinon de vous manquer.

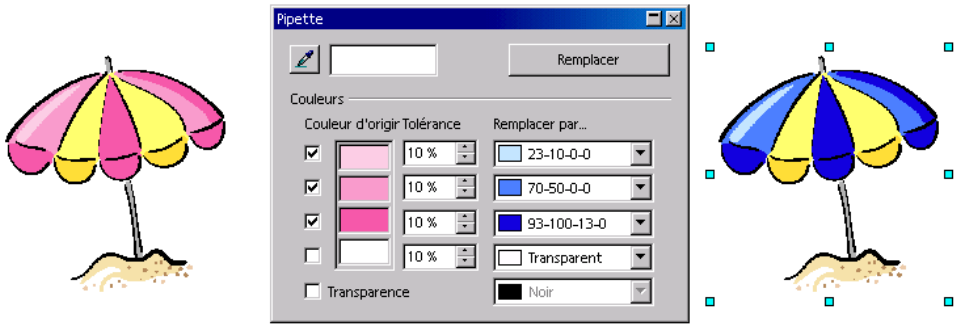
5. Pour définir la nouvelle couleur utilisateur, saisissez un nom dans le champ **Nom**, cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.

La nouvelle couleur est à présent disponible dans la palette de couleurs. Si vous fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **Annuler**, la nouvelle couleur est ajoutée à la palette, sans pour autant être attribuée à l'objet sélectionné au départ.

Pour plus de détails concernant l'enregistrement et le chargement des palettes de couleurs et autres fichiers de palettes, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette

La **Pipette** de StarOffice Draw et StarOffice Impress permet l'édition des images insérées au format bitmap (par ex. GIF ou JPEG) ou s'il s'agit de métafichiers (par ex. WMF). Ouvrez la fenêtre de la pipette en activant **Outils - Pipette**.



La pipette permet de remplacer des couleurs sélectionnées, ou des couleurs similaires dans une zone de tolérance réglable, ceci jusqu'à quatre couleurs à la fois. Si une substitution ne vous convient pas, annulez l'opération en cliquant sur **Annuler** dans la barre de fonctions. Servez-vous de la pipette pour, par exemple, ajuster les couleurs de différents bitmaps ou pour colorer un bitmap avec les couleurs du logo de votre entreprise.

L'attribut **Transparent** laisse entendre également une couleur. Vous pouvez par ex. remplacer les surfaces de transparence d'une image par du blanc, ce qui permet de résoudre d'éventuels problèmes que pourrait rencontrer le pilote de l'imprimante lors de l'impression d'objets graphiques transparents.

Si vous créez une image que vous souhaitez publier dans des pages HTML de l'Internet (l'illustration d'un produit, par ex.), sa représentation à l'écran sera plus attrayante si vous évitez de reproduire une image rectangulaire pour n'en rendre plutôt que son contenu visible devant l'arrière-plan prédominant de la page Web. Si vous reproduisez le produit dans une image dont l'arrière-plan est blanc, servez-vous de la pipette pour remplacer le blanc par de la transparence, puis enregistrez ou exportez l'image sous un format permettant la transparence (le format GIF, par ex.). Appliquez cependant cette méthode que si le produit en question ne comporte aucune partie blanche car si tel est le cas, ces surfaces blanches deviendraient elles aussi transparentes comme l'arrière-plan de l'image.

Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette

1. Insérez une image de format bitmap (par ex. BMP, GIF, JPEG, TIFF) ou de format métafichier (par ex. WMF) en activant **Insertion - Image** dans StarOffice Draw ou StarOffice Impress.
2. Ouvrez la fenêtre **Pipette** via **Outils - Pipette**.
3. Cliquez sur l'icône de la pipette, en haut à gauche dans la fenêtre : le pointeur de la souris change d'apparence. Pointez sur la couleur à remplacer dans le document actif pour la reprendre dans le champ de visualisation de la couleur dans la fenêtre **Pipette**.
4. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la couleur que vous souhaitez remplacer : elle est reportée automatiquement dans le premier des quatre groupes de cases de la fenêtre **Pipette**.
5. Dans ce même groupe de cases, choisissez une nouvelle couleur dans la zone de liste de droite ; elle remplacera la couleur sélectionnée sur toute l'image bitmap.
6. Pour remplacer encore une autre couleur, cliquez sur la case à cocher du groupe de cases suivant, puis sur l'icône de la pipette en haut à gauche et sélectionnez une autre couleur. La fenêtre de la pipette accepte jusqu'à quatre modifications à la fois.
7. Cliquez maintenant sur l'image bitmap (ou métafichier) dont vous souhaitez changer les couleurs, afin de la sélectionner.
8. Dans la fenêtre **Pipette**, cliquez sur **Remplacer**.

Si trop de couleurs similaires ont été remplacées, annulez l'opération (en utilisant par ex. le raccourci clavier (Ctrl)(Z)), et réduisez le pourcentage de tolérance (compteur) avant de cliquer à nouveau sur **Remplacer**.

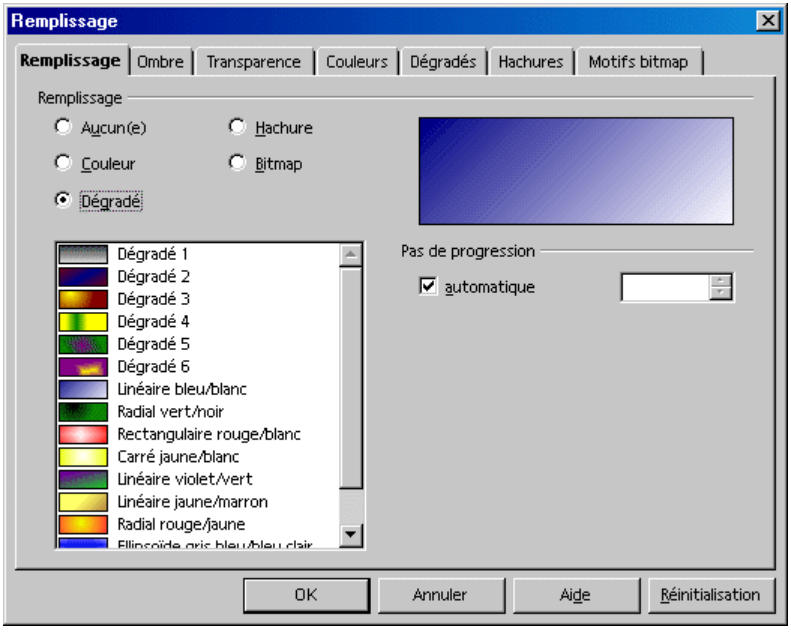
Dégradés et motifs pour les objets et l'arrière-plan

Pour les objets contenus dans les dessins et les présentations, vous pouvez non seulement choisir des couleurs uniformes, mais aussi des dégradés de couleur, des dégradés de transparence, des motifs et des hachures. De la même manière, pour l'arrière-plan de toutes les pages ou toutes les diapos d'une présentation, vous pouvez définir une couleur, un dégradé ou un motif.

Définition de dégradés

Attribution d'un dégradé prédéfini à un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Activez la commande **Remplissage** du menu contextuel ou du menu **Format**.
3. Choisissez l'option **Dégradé** et sélectionnez un des dégradés proposés.

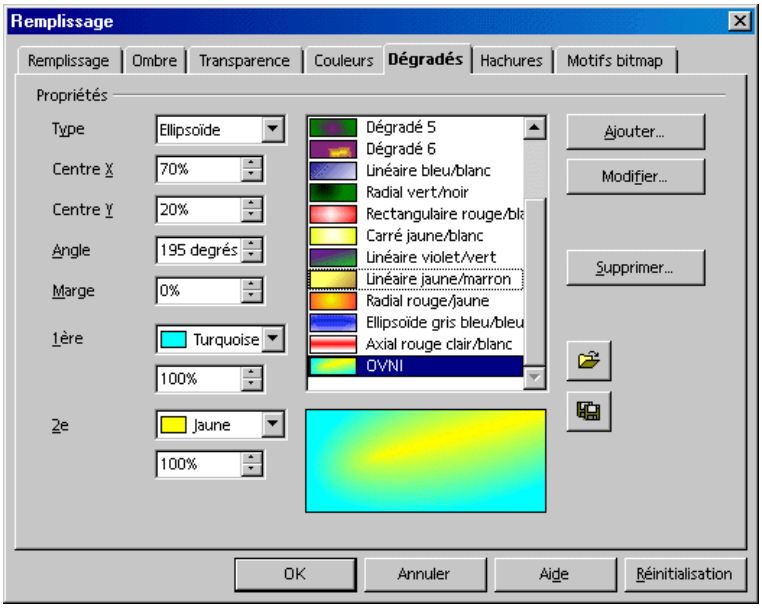


Définition d'un dégradé utilisateur

Vous pouvez définir vos propres dégradés, enregistrer la palette de dégradés active comme fichier, ou bien charger une autre palette à partir d'un fichier.

Tout dégradé que vous définissez est immédiatement attribué à l'objet préalablement sélectionné. Pour éviter cette attribution immédiate, annulez la sélection (en cliquant avec l'instrument de sélection à un endroit ne comportant pas d'objet) avant d'appeler la boîte de dialogue permettant de définir les dégradés.

1. Dans la boîte de dialogue **Remplissage**, passez à l'onglet **Dégradés** pour choisir les options des nouveaux dégradés.



2. Dans la liste, cliquez sur le dégradé à utiliser comme point de départ pour la création du nouveau dégradé.

3. Cliquez sur **Ajouter**. Dans la nouvelle boîte de dialogue, spécifiez le nom du nouveau dégradé puis cliquez sur **OK**. Ce dégradé est alors ajouté en fin de liste et automatiquement sélectionné pour en permettre l'édition.

4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer les modifications apportées au nouveau dégradé que vous pouvez voir dans la zone d'aperçu.

5. Quittez la boîte de dialogue avec **OK**. Vous pouvez à présent utiliser le nouveau dégradé.

Modification d'un dégradé en interactivité

Vous pouvez modifier les dégradés en utilisant la souris. Si vous décidez d'utilisez cette méthode de définition en interactivité, vous avez besoin d'un objet dont le remplissage est déjà un dégradé.

1. Sélectionnez un objet contenant un dégradé.
2. Dans la barre d'instruments de StarOffice Draw, ouvrez la barre détachable **Effets**.
3. Dans cette barre détachable, cliquez sur l'icône **Dégradé**.

Vous voyez à présent à l'écran deux poignées colorées (chacune affichant une des deux couleurs du dégradé), reliées l'une à l'autre par un vecteur. Selon le type de dégradé, vous pouvez déplacer une des poignées ou les deux en utilisant la souris pour déterminer l'origine, la fin et l'angle du dégradé. Si la barre de couleurs est affichée à l'écran, vous pouvez y choisir des couleurs et les faire glisser pour les déposer sur les poignées colorées afin de définir la couleur initiale et la couleur finale.

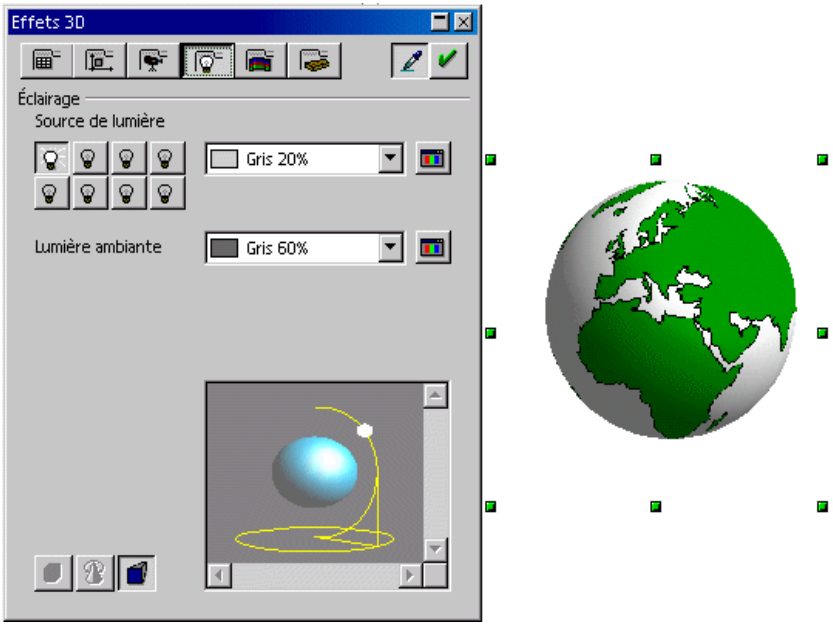
Procédez de la même façon pour définir la transparence d'un objet - en cliquant toutefois sur l'icône **Transparence**. Vous définirez ainsi un dégradé de niveaux de gris allant du noir (0% de transparence) au blanc (100% de tranparence).

Gestion des palettes d'attributs

Les deux icônes **Charger la palette de dégradés** et **Enregistrer la palette de dégradés** permettent d'afficher les deux boîtes de dialogue **Ouvrir** et **Enregistrer sous** que vous connaissez déjà. La palette de dégradés active pourra par exemple contenir tous les dégradés que vous avez définis pour un projet particulier. Enregistrez la palette une fois votre travail terminé, puis rechargez la palette standard, vous épargnerez ainsi de la place en mémoire. Vous rechargerez la palette de dégradés réservée à votre projet lorsque vous y retravaillerez. Procédez selon le même principe avec les palettes de hachures ou de bitmaps.

Globe terrestre 3D

En quelques étapes, StarOffice vous permet de créer un globe terrestre en trois dimensions. Utilisez la souris pour déplacer le globe terrestre.



Affecter une texture à un objet 3D

Remarque préalable : Utilisez le modèle de globe terrestre fourni si n'êtes pas désireux d'apprendre comment en créer un en quelques clics de souris. Ouvrez la Gallery et activez le thème **Effets 3D** ; vous allez trouver ce que vous cherchez. Faites tout simplement glisser le globe terrestre dans le document.

Pour créer vous-même un globe terrestre 3D, ouvrez tout d'abord un document dessin vierge, insérez une sphère dans ce document, prenez ensuite dans la Gallery la carte worldmap2.wmf et placez-la sur la sphère en tant que texture. Vous pouvez ensuite régler l'éclairage.

1. Ouvrez un document dessin vierge, par exemple via la commande **Dessin** dans le menu **Fichier - Nouveau**. Le nouveau document s'affiche avec les barres d'outils correspondantes.

2. Ouvrez la barre détachable **Objets 3D** depuis la barre d'instruments de gauche et choisissez la **sphère**.

3. Dessinez un rectangle. Vous créez ainsi une sphère. (Tous les objets 3D s'ouvrent de cette manière. Si vous préférez dessiner un ballon de rugby, faites la même chose en maintenant enfoncée la touche Maj. La création des objets 3D fonctionne à l'inverse des autres objets, comme les ellipses et les rectangles.)

4. Ouvrez la Gallery. Les thèmes de la Gallery apparaissent sous forme de sous-répertoires.

5. Cliquez sur le thème **Cartes**. La Gallery affiche les cartes.

6. Cliquez sur la carte rectangulaire nommée worldmap2.wmf.

7. Faites glisser la carte du monde sur la sphère tout en maintenant les touches (Maj) et (Ctrl) enfoncées. Vous affectez ainsi la carte comme texture à la sphère.

8. Si la Gallery cache la sphère, vous pouvez fixer la fenêtre de la Gallery de façon à ce qu'elle ne masque plus le document. Cliquez sur la bordure de la fenêtre de la Gallery sur l'icône **Ancrée/Flottante** (symbolisée par une épingle).

La texture est déposée, selon les paramètres par défaut, dans sa taille d'origine sur la sphère. Et comme la carte du monde est bien plus volumineuse que la sphère, vous n'en voyez qu'un petit morceau (la surface verte). Nous allons donc maintenant nous occuper de changer cela.

1. Cliquez sur la sphère afin de la sélectionner.

2. Activez le menu contextuel de la sphère et cliquez sur la commande **Remplissage...** pour afficher la boîte de dialogue du même nom qui, elle-même, contient un onglet **Remplissage**.

3. Activez l'option **Bitmap**, désactivez la case à cocher **Carrelage** et fermez la boîte de dialogue en confirmant avec **OK**.

La carte du monde est à présent visible comme texture sur la sphère. StarOffice a automatiquement choisi la méthode de projection appropriée, ce dont vous serez vite convaincu en exécutant une rotation - pour ce faire, double-cliquez sur la sphère ; les poignées rouges vous permettront de faire tourner le globe.

Sous **Outils - Options - StarOffice**, sur l'onglet **Affichage**, vous pouvez activer, pour la représentation 3D, la fonction de rafraîchissement des objets 3D.

Utilisation de l'éclairage

Nous allons maintenant nous concentrer sur l'éclairage du globe terrestre. Attribuez-lui par exemple un éclairage général bleu, qui donnera une couleur bleue aux mers, et un trait de lumière jaune qui fera ressortir la face de la terre éclairée par le soleil.

1. Commencez pour cela par sélectionner le globe terrestre - ceci est nécessaire puisque les paramètres de l'éclairage se rapportent toujours à l'objet sélectionné.

2. Ouvrez la fenêtre **Effets 3D** en cliquant sur l'icône **Contrôleur 3D** tout en bas dans la barre d'instruments.

3. Dans la fenêtre **Effets 3D**, cliquez sur le bouton **Éclairage** pour afficher la page permettant de modifier en "bleu" la source de lumière par défaut et de la déplacer vers la gauche en bas. Cliquez ensuite sur **Assigner**. Vous pourrez alors faire briller, depuis la doite en haut et vers la terre, une seconde source de lumière en "jaune".

Quelques astuces

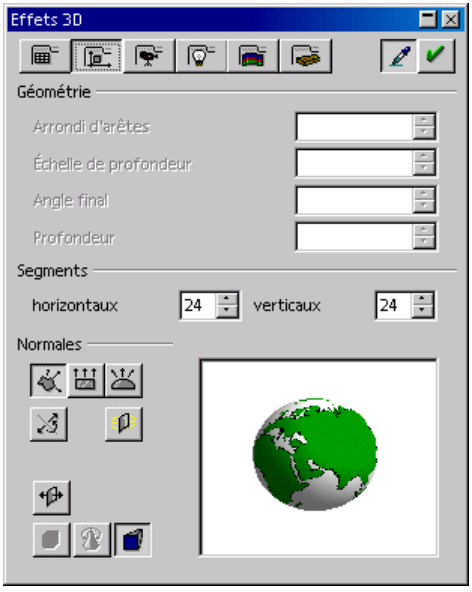
Observez donc de plus près la fenêtre **Effets 3D**. L'aide de StarOffice offre une description détaillée de chaque page et icône, c'est pourquoi nous nous contenterons ici d'un bref aperçu :

Effets 3D : Favoris

Cette page vous propose quelques effets particuliers que vous pouvez appliquer à l'objet 3D sélectionné. Si vous souhaitez enregistrer certains effets intéressants de sorte qu'ils soient proposés à l'avenir sur cette page, vous devez archiver l'objet 3D correspondant dans la Gallery sous le thème **3D**.

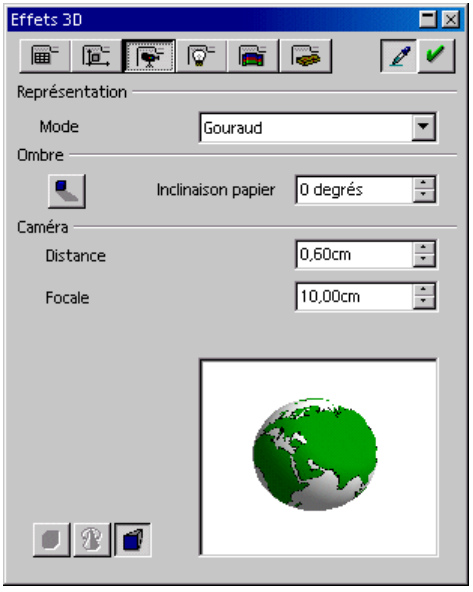
Effets 3D : Géométrie

Cette page vous permet entre autres de régler la qualité du calcul et de la représentation géométriques pour la surface. Vous obtiendrez par exemple des effets intéressants en réduisant le nombre de segments d'une sphère. Concernant les caractères d'écriture 3D, c'est ici que vous définirez les propriétés comme l'arrondi d'arête, la profondeur, etc.



Effets 3D : Représentation

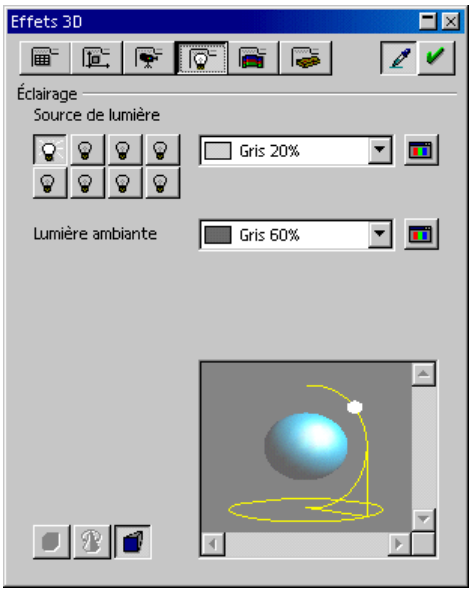
Vous déterminerez ici le Shader (Flat, Phong ou Gouraud) qui sera appliqué pour la représentation de l'objet 3D. Gouraud offre la meilleure représentation, mais nécessite aussi le temps de calcul le plus important.



Vous pourrez de plus définir une ombre pour l'objet 3D, ainsi que la distance de la caméra et la focale.

Effets 3D : Éclairage

Vous ne manquerez de rien pour définir l'éclairage d'un objet 3D : outre la lumière ambiante, vous disposez de huit autres sources de lumière. Vous pouvez les axer individuellement, assortir leurs couleurs, les activer et les désactiver.



Effets 3D : Textures et matériau

Ces deux pages permettent de contrôler l'apparence des surfaces des objets 3D. Les multiples possibilités offertes vous sont présentées en détail dans l'aide de StarOffice.

Logo

Nous vous avons fourni une petite procédure explicative qui vous montre comment utiliser un texte 3D et des dégradés pour créer un logo.

Espace de travail
Démonstration "Logo"
Sampleware
Les pages suivantes vous permettront de suivre en cinq étapes la réalisation de ce logo.

Dans les paragraphes qui suivent, nous allons nous concentrer sur le document **Démonstration** - vous le trouverez dans le dossier **Exemples - Dessins**.

Créer des objets 3D à partir de caractères

- Ouvrez le document Exemples/Dessins/Démonstration et cliquez sur l'onglet "1ère étape" en bas de la fenêtre.
- Pour suivre cet exercice, nous vous conseillons d'ouvrir en plus un document de dessin vierge (au menu **Fichier - Nouveau - Dessin** par exemple).
- Pour pouvoir visualiser les deux documents côte à côte à l'écran, modifiez la taille du nouveau document dessin "Sans nom1" et du document "Démonstration".

Espace de travail
Mode d'emploi
1ère étape:
Pour commencer, créez une zone de texte contenant une seule lettre majuscule. Formatez cette lettre avec une police de votre choix et définissez une taille de police de 400 pts environ.
Logo
1ère étape
Page 1

Étape 1 : Créez un champ de texte ne contenant qu'une seule majuscule. Attribuez-lui une police quelconque et la taille 400 pts - cette taille importante est là pour vous permettre de mieux contrôler votre travail : lors de la conversion en 3D, le texte remplira exactement le cadre que vous avez tracé, et ce indépendamment de la taille de police sélectionnée.

- Pour tracer le champ de texte, ouvrez la barre détachable **Texte** (depuis la barre d'instruments) et cliquez sur l'icône du même nom. Saisissez ensuite la lettre, sélectionnez-la puis saisissez "400" (bien sûr, sans les guillemets !) dans le champ **Taille** de la barre d'objets de texte. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre attribut (par ex. "Gras") pour la lettre.

Étape 2 : Sélectionnez la zone de texte comportant la lettre, puis activez la commande de menu **Modifier - Convertir - En 3D**. Si vous souhaitez modifier la couleur, servez-vous de la commande de menu **Format - Remplissage**. Il est bien évidemment également possible d'assigner un dégradé ou un bitmap à l'objet.

- Après être passé à la page de l'étape 2 dans le document "Démonstration", cliquez à nouveau dans l'autre fenêtre et sélectionnez la lettre "S".

Étape 3 : Vous pouvez à présent apporter différentes modifications à l'objet 3D : sélectionnez-le puis activez l'entrée de menu **Format - Effets 3D**. La fenêtre qui s'affiche alors à l'écran vous permet de procéder à toutes sortes de réglages : vous pouvez entre autres indiquer des paramètres pour la profondeur de l'objet, la focale et la distance de la caméra, ou encore pour un éclairage et une texture personnalisés.

- La forme particulière de l'objet de notre exemple est due à une focale extrêmement réduite pour la caméra.

Étape 4 : Il ne reste maintenant plus qu'à ajouter un texte au logo. Insérez une zone de texte contenant le nom de votre société que vous formaterez à votre goût. Si vous souhaitez assigner une bordure aux caractères du texte, vous devez le convertir en polygone ; pour ce faire, servez-vous de l'entrée de menu **Modifier - Convertir - En polygone**. Il est bien évidemment possible de modifier la surface de l'objet que vous venez de créer.

- Pour faire ressortir le nom de la société en lui assignant une bordure, vous devez en convertir le texte en polygone. La barre d'objets vous permettra ensuite de sélectionner une largeur de ligne supérieure à 0,00 ainsi qu'un style de ligne autre que "Invisible" ; les bordures de chaque lettre seront ainsi visibles.

Étape 5 : À présent, vous pouvez créer un dessin et en faire l'arrière-plan du logo. Prenons un objet simple, par exemple une ellipse. L'entrée de menu **Modifier - Disposition** vous permettra de positionner l'objet tout à l'arrière. Bravo ! Vous venez de créer votre propre logo avec StarOffice!

- Important : le menu contextuel est une solution pratique et rapide pour accéder aux fonctions contenues dans les différents menus.

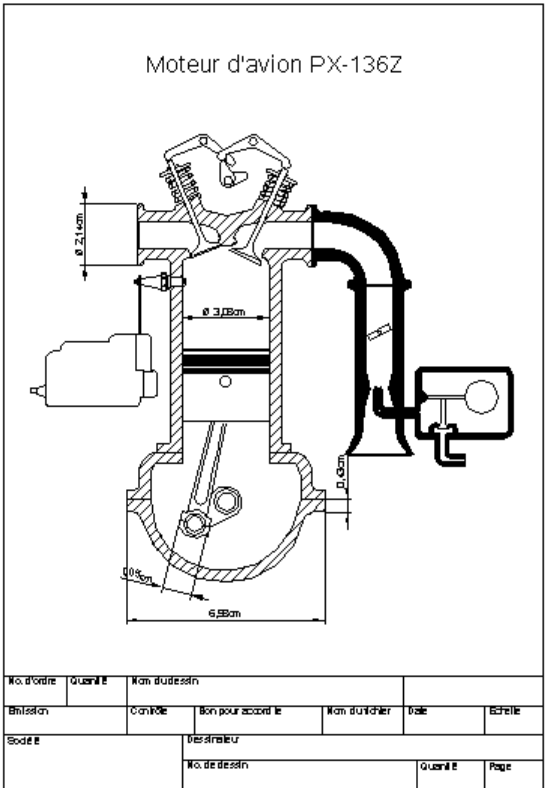
Ces 5 étapes vous ont montré comment créer un logo 3D parfait avec StarOffice !

Quelques astuces

Utiliser la grille : Pour un travail de précision (par exemple lorsque vous superposez des rectangles), utilisez la fonction de grille que vous activerez au menu **Outils - Options - Dessin - Grille** en cochant la case **Utiliser la grille de capture**. Une aide supplémentaire vous sera accordée si vous activez l'option **Grille visible**. Vous pourrez ainsi positionner plus facilement et avec plus d'exactitude les objets les uns sur (sous) les autres.

Plan de construction

Voici comment procéder pour créer un plan de construction avec StarOffice.



StarOffice est livré avec un exemple de plan de construction. Le document **Moteur** est archivé dans le dossier **Exemples - Dessins**. Vous pouvez vous en inspirer, le remplacer ou l'adapter à vos propres besoins.

Création d'un plan de construction

Dans la barre d'instruments, cliquez sur l'icône **Rectangle** et faites glisser la barre détachable sur votre zone de travail. Procédez de la même façon avec les icônes **Courbe** et **Lignes & flèches**. Sélectionnez ensuite une icône pour commencer votre travail (par exemple **Rectangle**) et tracez une première surface. Servez-vous après de l'instrument pour les lignes afin de dessiner les détails encore manquants.

Utilisation des lignes de capture

Les lignes de capture vous seront très utiles pour positionner exactement les lignes, corps et objets.

Les lignes de capture sont des lignes qui ne sont visibles qu'à l'écran et qui servent uniquement à un positionnement et un alignement plus exacts. Vous pouvez aussi bien créer des lignes de capture verticales qu'horizontales et leur nombre est illimité.

Voici comment obtenir une ligne de capture : cliquez sur une règle et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser une ligne de capture dans le document. Ces lignes de capture sont déplaçables a posteriori : placez le pointeur sur l'une d'entre elles - le pointeur se transforme en double-flèche - et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la ligne. Pour effacer une ligne de capture, ramenez-la sur la règle. Sous StarOffice Draw, il est également possible de positionner exactement chaque ligne de capture en ayant recours à la méthode numérique par l'intermédiaire de la commande **Éditer la ligne de capture** dans son menu contextuel.

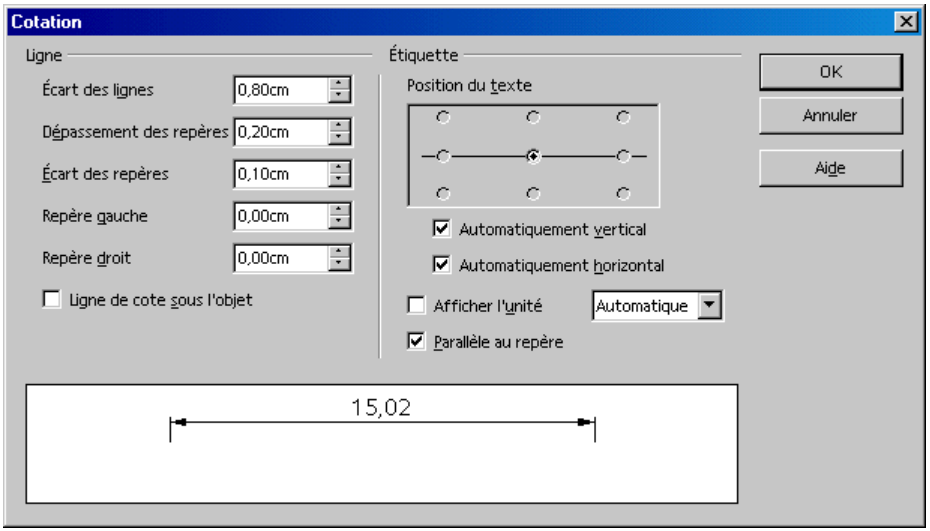
Utilisation des lignes de cotes

Avec StarOffice, vous pouvez insérer directement des lignes de cotes dans votre dessin.

Faites d'abord glisser des lignes de capture depuis la règle dans votre document et placez-les de sorte qu'une ligne de capture soit au-dessus de chaque ligne importante du dessin. Cliquez ensuite sur l'icône **Ligne de cote** de la barre détachable **Lignes**. Le pointeur de la souris se transforme en croix et vous pouvez tracer une ligne de cote d'un côté à l'autre, ou plus précisément d'une ligne de capture à une autre.

En maintenant la touche (Maj) enfoncée pendant que vous tracez la ligne de cote, vous obtiendrez une ligne de cote horizontale, verticale ou selon un angle à 45 degrés.

Vous pouvez éditer l'aspect des lignes de cote en les sélectionnant, puis en activant la commande **Cotation...** du menu contextuel. Une boîte de dialogue s'affiche alors à l'écran et vous permet de définir l'aspect des lignes de cote.



Si vous souhaitez modifier l'écart entre une ligne de cote et l'objet coté, il vous suffit de pointer sur un des points de la ligne de cote ; le pointeur prend alors un autre aspect et vous permet ainsi d'agrandir ou de réduire l'écart.

Utilisation des couches

Il s'agit maintenant de placer les détails dans le plan du moteur. Puisque nous voulons tester plusieurs variantes, il est important d'utiliser la fonction de couches.

Imaginez que les couches sont des transparents (ou des feuilles de papier calque) superposés les uns sur les autres, constituant ainsi une image d'ensemble. Il est cependant également possible d'examiner un seul transparent à la fois.

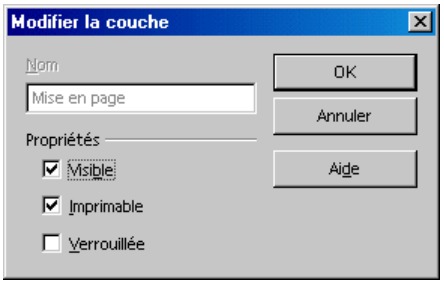
Pour une meilleure vue d'ensemble, commencez par activer le **mode Couche** en cliquant sur l'icône correspondante placée à gauche dans la partie inférieure de la zone de travail. Une autre méthode consiste à activer la commande de menu **Affichage - Couche** (la commande sera alors cochée).

Pour insérer une nouvelle couche, activez la boîte de dialogue **Insérer une couche** par l'intermédiaire du menu contextuel des onglets **Mise en page**, **Contrôles** et **Lignes de cote** placés dans la partie inférieure de la fenêtre de travail. Saisissez un nom distinct, par exemple "Proposition1", puis cliquez sur **OK**. Procédez de la même manière pour une autre couche que vous nommerez "Proposition2".

Cliquez sur l'onglet **Suggestion1** et positionnez les éléments de cette couche, par exemple en faisant glisser dans le document les Cliparts de la Gallery par Glisser-Déposer.

Après avoir placé tous les détails dans **Proposition1**, cliquez sur l'onglet **Proposition2** et placez-y également des éléments. Vous constaterez que les éléments de **Proposition1** sont visibles. Pour éviter cela, cliquez sur l'onglet **Proposition1**, activez le menu contextuel et cliquez sur **Modifier la couche** pour afficher la boîte de dialogue du même nom. Désactivez l'option **Visible**, cliquez sur **OK** et vous ne verrez alors plus que la couche **Mise en page** (la première couche) et la couche **Proposition2**.

Par principe, toutes les couches sont toujours affichées. Si vous ne voulez voir qu'une couche précise, désactivez l'option **Visible** pour toutes les autres couches.



Une fois votre plan terminé, vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer.

Quelques astuces

Utiliser une couleur par couche : Attribuez une couleur identique à tous les détails d'une couche. Cela vous facilitera la vue d'ensemble lorsque vous afficherez plusieurs couches.

CHAPITRE 7

Autres informations sur l'utilisation de StarOffice

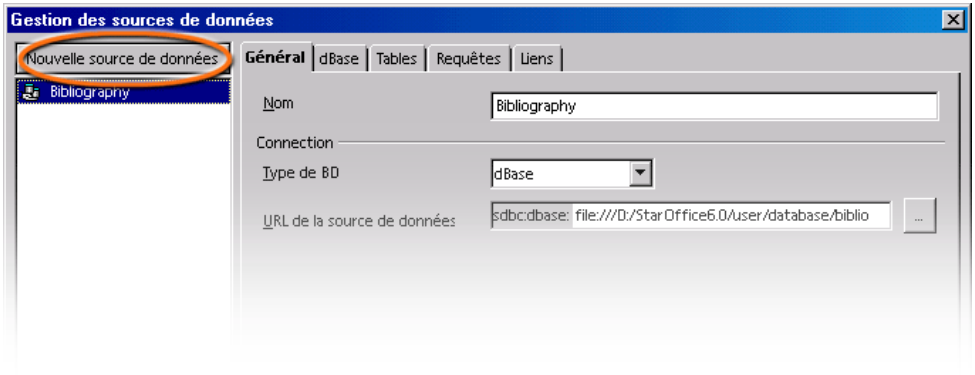
Cette section contient des instructions sur des sujets destinés aux utilisateurs avancés de StarOffice.

Il s'agit d'informations sur les fonctions de retouche (Redlining) de StarOffice Writer et StarOffice Calc, sur l'utilisation des sources de données dans StarOffice et sur la personnalisation de l'interface de StarOffice.

Sources de données dans StarOffice

Dans StarOffice, vous pouvez vous connecter à différents types de sources de données.

Pour afficher et/ou éditer des sources de données dans StarOffice, utilisez la commande de menu **Outils - Sources de données**. Cette commande ouvre la boîte de dialogue **Gestion des sources de données**, décrite en détail dans l'Aide de StarOffice.



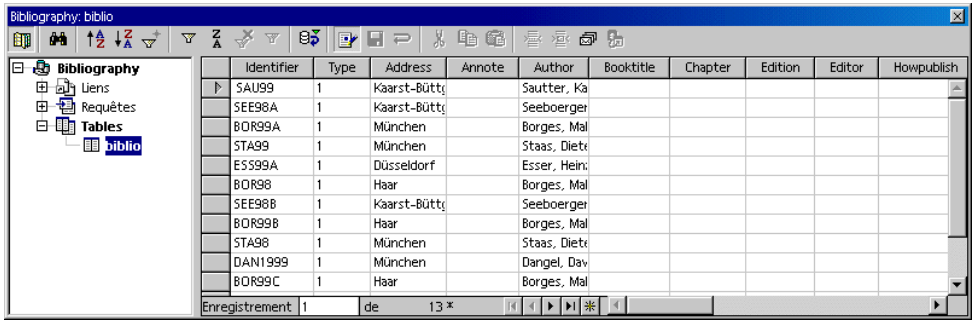
Pour vous connecter à une source de données dans StarOffice, cliquez en haut à gauche de la boîte de dialogue sur **Nouvelle source de données**. Sélectionnez ensuite le type de source de données dans la zone combinée **Type de BD**.

Selon le système d'exploitation, vous pouvez effectuer votre sélection parmi les types de base de données suivants :

Type de base de données	Signification
Adabas	Version légèrement limitée du système de base de données relationnelle. Adabas possède son propre programme d'installation (Setup).
JDBC	Connexion aux bases de données qui sont interrogées via un pilote JDBC.
ODBC	Connexion aux bases de données qui sont interrogées via un pilote ODBC.
dBase	Avec un pilote permettant un accès direct dans le système de fichiers, les fichiers dBase peuvent être édités directement.
ADO	Connexion aux bases de données qui sont interrogées via un pilote ADO.
Texte	Il est possible de se connecter aux fichiers texte (en lecture seule), par exemple aux fichiers CSV séparés par une virgule.
Classeur	Il est possible de se connecter aux feuilles de calcul (en lecture seule) de StarOffice Calc et MS Excel.
CarnetAdresses	Ce pilote de carnet d'adresses permet de se connecter en lecture au carnet d'adresses système ou à une autre source de carnet d'adresses. Il gère également l'assignation des champs de données aux modèles de documents fournis, par exemple pour les mailings.

Pour des informations sur la connexion à une nouvelle source de données avec un type de base de données spécifique, consultez l'Aide de StarOffice.

Pour consulter et éventuellement éditer la source de données avec ses tables et ses requêtes, utilisez la commande **Affichage - Sources de données**. Une fenêtre s'affiche dans la partie supérieure de l'écran ; vous pouvez l'afficher ou la masquer et l'ancrer à une autre bordure (voir page 34).



La vue des sources de données contient, à gauche, l'Explorer des sources de données et, à droite, la vue de la table.

Pour ouvrir une source de données dans l'Explorer (à gauche), cliquez sur le signe + devant le nom approprié. Ouvrez de la même manière les éléments subordonnés ("conteneurs") pour les liens, requêtes et tables. Dès que vous cliquez sur une requête ou une table, StarOffice établit la connexion à la source de données et le contenu concerné s'affiche à droite dans la vue de la table.

Pour créer des tables, des requêtes et des liens, cliquez sur l'entrée correspondante dans l'Explorer de sources de données et ouvrez le menu contextuel par un clic droit de la souris.

Connecter le carnet d'adresses

Dans StarOffice, vous pouvez connecter différentes sources de données. Les contenus des champs de données sont alors disponibles, par exemple, dans les instructions de champ et les contrôles. Le carnet d'adresses, que vous utilisez peut-être déjà sur votre système, est une source de données de ce type, par exemple, un serveur LDAP ou un carnet d'adresses Netscape.

Dans les modèles et les AutoPilotes de StarOffice, des instructions de champ sont utilisées pour les contenus du carnet d'adresses. Ne sachant pas quel carnet

d'adresses vous employez sur votre système, nous avons utilisé, dans les modèles, des instructions de champ générales remplies automatiquement avec les instructions de champ adaptées à votre système lors de la première activation.

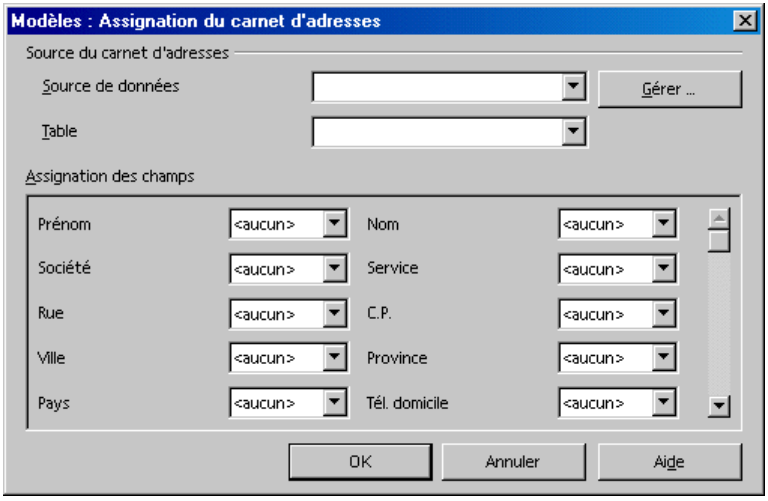
Pour que ce remplacement fonctionne, vous devez indiquer dans StarOffice le carnet d'adresses que vous utilisez. La boîte de dialogue prévue à cet effet est affichée automatiquement lorsque, par exemple, vous ouvrez pour la première fois le modèle d'une lettre commerciale. Vous pouvez aussi ouvrir cette boîte de dialogue comme suit :

AutoPilote de source de données des adresses

Pour ouvrir cet AutoPilote, cliquez sur la commande de menu **Fichier - AutoPilote - Source de données des adresses**. Il est décrit dans l'aide de StarOffice.

Connexion manuelle du carnet d'adresses existant

1. Activez la commande **Fichier - Modèle de document - Source du carnet d'adresses**. La boîte de dialogue **Modèles : Assignation du carnet d'adresses** apparaît.



2. Dans le champ **Source de données**, sélectionnez le carnet d'adresses du système ou la source de données à utiliser en tant que carnet d'adresses.

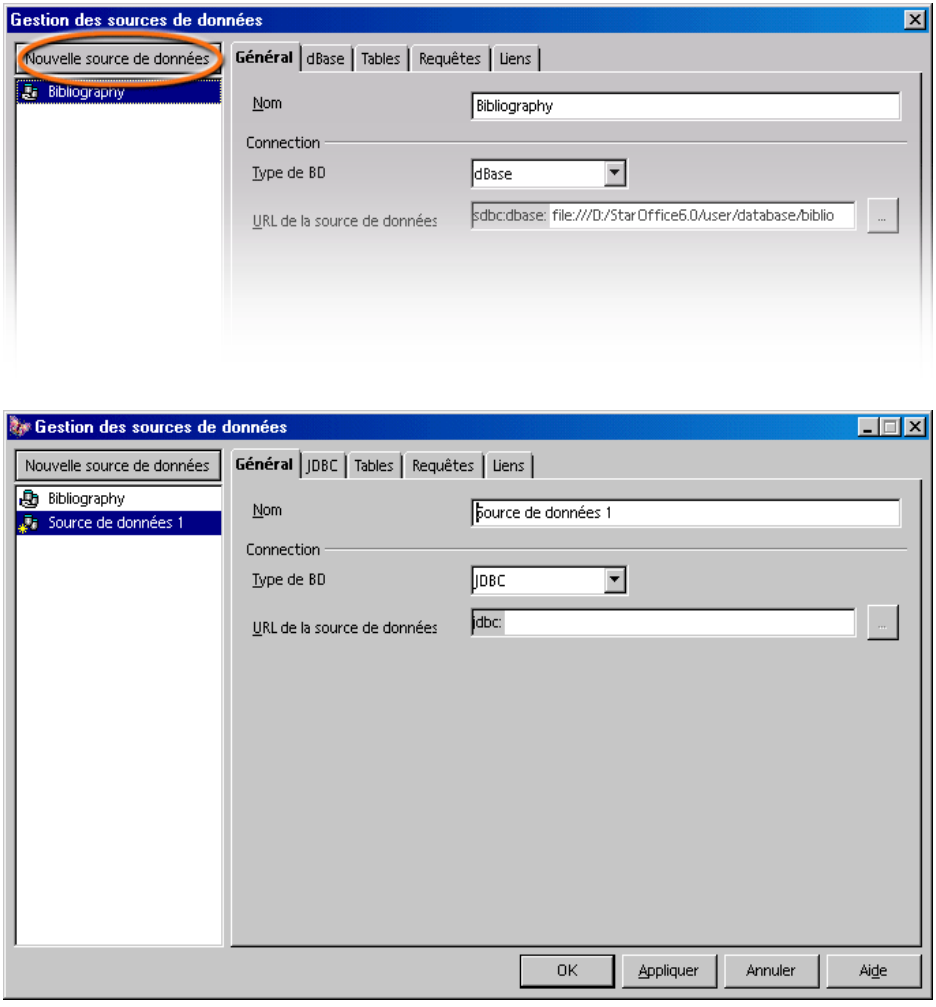
Si vous n'avez pas encore connecté le carnet d'adresses du système en tant que source de données dans StarOffice, cliquez sur le bouton **Gérer**. La boîte de dialogue **Gérer les sources de données** apparaît et vous pouvez connecter votre carnet d'adresses du système en tant que nouvelle source de données dans StarOffice. Pour savoir comment procéder, consultez plus loin la section **Carnet d'adresses du système en tant que source de données**.

3. Dans le champ **Table**, sélectionnez la table de base de données à utiliser en tant que carnet d'adresses.
4. Dans la section **Assignation des champs**, vous pouvez définir le type d'affichage des noms de champs prédéfinis pour Société, Service, Prénom, Nom, etc. en fonction des noms réels dans votre carnet d'adresses.

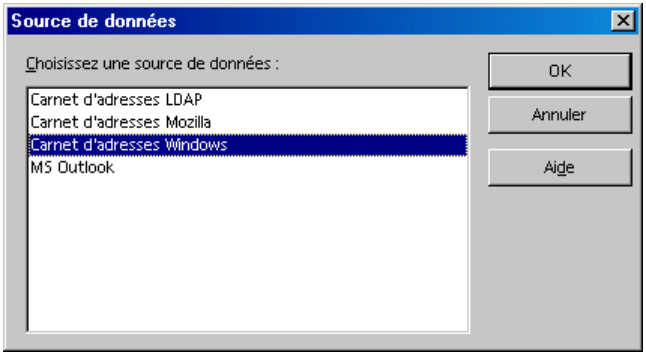
   Pour une source de données en anglais, ouvrez, par exemple, le champ en regard de l'entrée **Société** et sélectionnez **Company**. Dans le champ en regard de **Service**, sélectionnez **Department** et ainsi de suite. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK.
5. À présent, votre source de données est reconnue dans StarOffice en tant que carnet d'adresses. Si vous ouvrez un modèle dans la section **Correspondance commerciale**, StarOffice peut automatiquement appliquer les instructions de champ pour un mailing.

Carnet d'adresses du système en tant que source de données

1. Vous pouvez afficher la boîte de dialogue **Gérer les sources de données** en cliquant sous **Fichier - Modèle de document - Source du carnet d'adresses** sur le bouton **Gérer** (voir les instructions ci-dessus) ou directement via **Outils - Sources de données**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle source de données**.



3. Sous **Type de BD**, sélectionnez l'entrée **Carnet d'adresses**.
4. Cliquez sur le bouton **...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Source de données**.



5. Sélectionnez la source de données et cliquez sur OK.

   Lorsque vous avez sélectionné le carnet d'adresses LDAP, la boîte de dialogue **Gestion des sources de données** comporte un nouvel onglet **LDAP** sur lequel vous pouvez définir le serveur LDAP et ses paramètres.

6. Ouvrez l'onglet **Tables**. Sélectionnez les tables à afficher dans StarOffice.

7. Sur l'onglet **Général**, vous pouvez saisir un nom pour cette source de données dans le champ **Nom**. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK.

Import et export de données au format de texte

Si vous voulez échanger des données avec une base de données qui ne dispose pas de liaison ODBC et qui n'autorise pas l'import/export de dBase, l'échange est possible via un format de texte commun.

Import de données vers StarOffice

Pour l'échange de données dans un format de texte, utilisez le filtre d'import/export de StarOffice Calc :

1. Exportez les données souhaitées de la base de données source dans un format de texte. Choisissez plutôt le format de texte CSV dans lequel les champs de données sont séparés par des virgules et les enregistrements par des sauts de ligne.

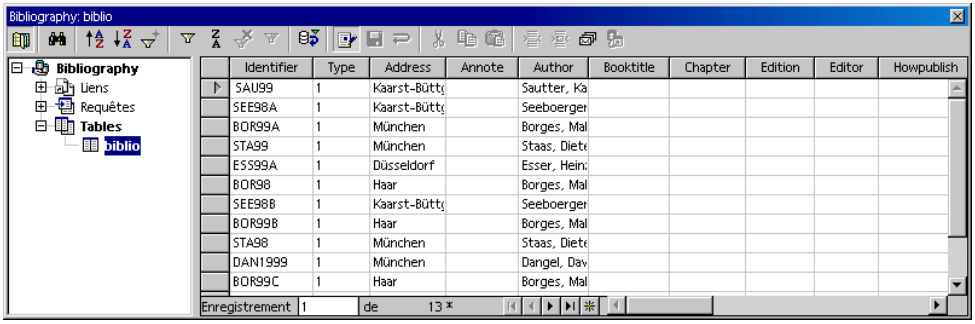
2. Ouvrez les données à l'aide du filtre de fichier "Texte CSV". Vous sélectionnez ce filtre de fichier dans la zone de liste **Type** de la boîte de dialogue **Ouvrir**. Sélectionnez le fichier et confirmez par **Ouvrir**.

3. La boîte de dialogue **Import de texte** s'affiche. Vous pouvez définir les données à reprendre depuis le document texte.

Dès que les données apparaissent dans une feuille StarOffice Calc, vous pouvez les éditer à votre convenance. Il existe deux possibilités pour enregistrer les données dans une source de données StarOffice :

- Enregistrez la feuille StarOffice Calc active au format dBase dans le dossier d'une base de données dBase. Pour cela, sélectionnez la commande **Fichier - Enregistrer sous**, puis sélectionnez le **Type de fichier** "dBase" et le dossier de la base de données dBase.

- Sélectionnez la plage de données dans la feuille StarOffice Calc et faites glisser la plage dans un container de tables dans la vue des sources de données. Le container de tables est la zone qui se trouve à gauche dans l'Explorer de base de données et qui est intitulée "Tables" (voir illustration). Un AutoPilote est automatiquement lancé.



Export au format de texte csv

Vous pouvez exporter la feuille StarOffice active dans un format de texte pouvant être lu par de nombreuses autres applications.

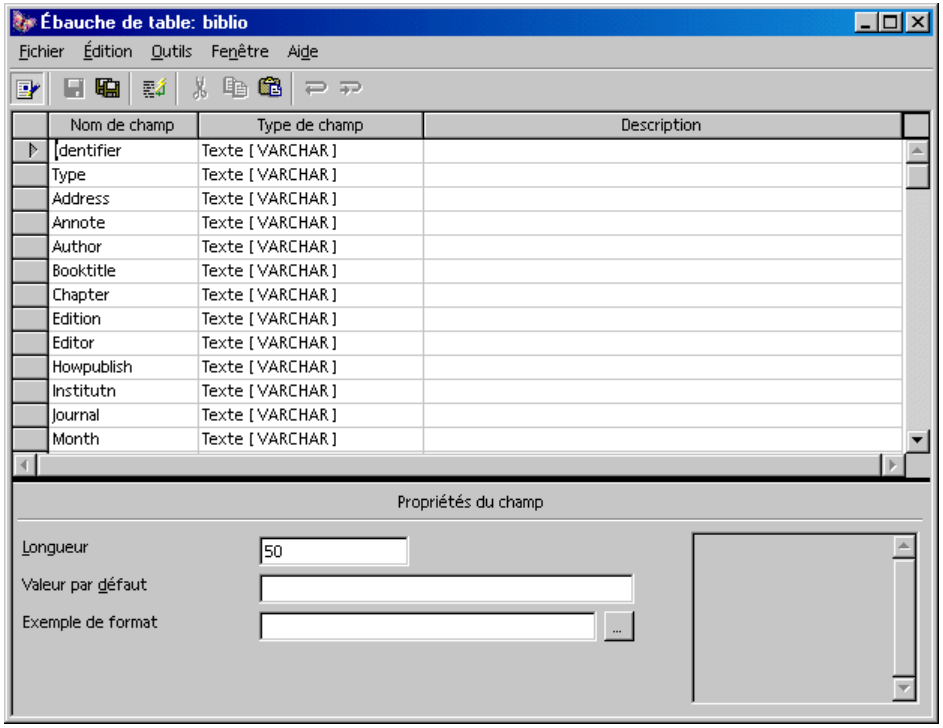
1. Activez la commande **Fichier - Enregistrer sous**.
2. Dans le champ **Type de fichier**, sélectionnez le filtre "Texte CSV". Spécifiez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.
3. La boîte de dialogue **Export de texte** apparaît et vous pouvez sélectionner le jeu de caractères, les séparateurs de champs et les séparateurs de texte. Cliquez sur OK. Un message vous informe que seule la feuille active a été enregistrée.

Ébauche de table

Cette rubrique vous indique comment créer une nouvelle table de base de données dans l'affichage d'ébauche.

Ouvrez la vue des sources de données (F4). Ouvrez la source de données en cliquant sur le signe plus situé devant le nom. Le container de tables intitulé "Tables" s'affiche. Ouvrez le container de tables et cliquez sur une table. Ouvrez le menu contextuel en cliquant sur le nom de la table à l'aide du bouton droit de la souris. À l'aide de la commande de menu **Nouvelle ébauche de table**, définissez une nouvelle table.

Vous pouvez maintenant définir les champs de données dans l'ébauche.



- Saisissez les nouveaux champs de données de haut en bas, ligne par ligne. Pour chaque nouveau champ de données, cliquez sur la cellule la plus à gauche et entrez un **nom de champ**.

- Dans la cellule située à droite, définissez le **Type de champ**. Si vous cliquez dans la cellule, vous pouvez sélectionner le type de champ parmi ceux affichés dans la zone de liste.

Chaque champ de données peut seulement contenir des données qui correspondent au type de champ que vous avez défini. Par exemple, vous ne pouvez pas saisir de texte dans un champ numérique. Les champs de mémo sont des renvois en format dBase III à des fichiers texte gérés en interne, dans lesquels vous pouvez saisir jusqu'à 64Ko.

En option, vous pouvez saisir une **description** pour chaque champ de données. Le texte de la description apparaît au niveau de l'affichage de la table dans l'infobulle des en-têtes de colonnes.

Propriétés d'un champ

Pour chaque champ de données sélectionné, définissez les propriétés. Selon le type de base de données, certaines possibilités de définition citées peuvent ne pas être disponibles.

La zone **Valeur par défaut** vous permet d'attribuer un contenu au champ de données. Ce contenu sera spécifié par défaut pour les nouveaux enregistrements et pourra bien sûr être modifié.

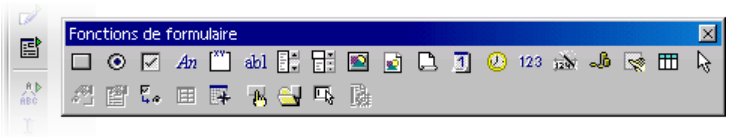
La zone **Saisie requise** vous permet de déterminer si ce champ de données peut rester vide ou pas.

Pour la **Longueur de champ**, une zone de liste proposant toutes les possibilités est disponible en fonction du type de champ.

Si vous souhaitez modifier ultérieurement le nom ou le type d'un champ de données, vous devez tenir compte du fait que lors de cette modification, la table en elle-même ne doit pas être ouverte, seule l'ébauche peut être ouverte.

Ébauche de formulaire

Tout document StarOffice peut être transformé en formulaire. Il vous suffit d'appliquer une ou plusieurs fonctions de formulaire.



Pour cela, la barre d'instruments contient l'icône **Formulaire**. Si vous cliquez sur cette icône, une barre détachable qui contient toutes les fonctions de base nécessaires à l'édition du formulaire apparaît. Lorsque vous sélectionnez un élément de formulaire, plusieurs de ces fonctions se retrouvent dans la barre d'objets.

Si vous cliquez sur un élément de formulaire en mode Édition, la barre d'objets, le menu **Format** et le menu contextuel vous proposent des fonctions d'édition contextuelles.

Le mode Conception vous permet de lier des champs de contrôle, de leurs attribuer des propriétés, de déterminer les propriétés du formulaire et de définir des sous-formulaires.

Le **Navigateur de formulaires** que vous ouvrez via la barre d'objets ou la barre détachable, est un outil très utile.

La commande **Ouvrir en mode Conception** vous permet de sauvegarder un formulaire de telle manière qu'il s'ouvre toujours en mode Édition.

Si une erreur devait survenir au cours de l'assignation des propriétés pour les objets contenus dans le formulaire (par ex. assignation d'une table inexistante à un objet), le message d'erreur correspondant s'affichera à l'écran. Celui-ci dispose éventuellement du bouton **Options** sur lequel vous pouvez bien entendu cliquer. La boîte de dialogue qui s'affiche alors mentionne les informations, avertissements et erreurs concernant le problème actuel.

Recherche dans des tables et des formulaires

Dans les tables et les documents dans lesquels des fonctions de formulaire sont utilisées, cliquez sur l'icône **Rechercher un enregistrement** pour ouvrir la boîte de dialogue vous permettant de rechercher un texte ou des valeurs quelconques. Utilisez l'icône dans la barre de formulaire et non pas celle d'aspect identique dans la barre d'instruments de gauche.

Vous avez la possibilité d'effectuer la recherche dans tous les enregistrements d'un champ de données ou dans tous les champs de données. Vous pouvez spécifier si le texte doit être placé au début d'un champ de données, à la fin ou à un autre endroit. Vous pouvez également utiliser les substituants ? et * ou des expressions habituelles comme celles utilisées dans la boîte de dialogue Rechercher & Remplacer. Vous trouverez des informations supplémentaires sur la fonction de recherche dans les bases de données dans l'aide de StarOffice.

Lancer une recherche avec un filtre basé sur un formulaire

1. Ouvrez un formulaire. Désactivez le mode Conception.

   Pour effectuer un essai rapide : Ouvrez un document texte vide, puis appuyez sur (F4) ; dans la vue des sources de données, ouvrez la table de base de données bibliographique **biblio**. Faites glisser quelques en-têtes de colonne dans le document en maintenant les touches (Maj.)(Ctrl) enfoncées pour créer des champs de formulaire.

2. Désactivez le mode Conception.

   Pour cela, ouvrez la barre détachable **Fonctions de formulaire** et cliquez sur l'icône (Dés)activer le mode Conception pour qu'elle apparaisse désactivée.

3. Dans la **barre de formulaire**, cliquez sur l'icône **Filtre basé sur un formulaire**. Le document actif est affiché avec les fonctions de formulaires sous forme de masque de saisie vide. Dans la bordure inférieure, la **Barre de filtres** apparaît.

4. Saisissez les conditions de filtre dans le ou les champs concernés.

Pour formuler des conditions de filtre, vous disposez de plusieurs opérateurs et instructions. En plus des opérateurs de comparaison, vous pouvez utiliser des instructions SQL spécifiques qui interrogent le contenu des champs d'une base de données. Lorsque vous utilisez ces instructions avec la syntaxe de StarOffice, StarOffice les convertit automatiquement en syntaxe SQL. Vous pouvez aussi saisir directement l'instruction SQL. Les tableaux suivants vous présentent une vue d'ensemble des opérateurs et instructions :

Opérateur	Signification	La condition est remplie lorsque...
=	est égal à	... le contenu du champ est identique à l'expression entrée. L'opérateur **=** n'est pas affiché dans les champs de requête ; si vous saisissez une valeur sans opérateur, c'est l'opérateur **=** qui sera adopté.
<>	est différent de	... le contenu du champ n'est pas identique à l'expression entrée.
>	est supérieur à	... le contenu du champ est supérieur à l'expression entrée.
<	est inférieur à	... le contenu du champ est inférieur à l'expression entrée.
>=	est supérieur ou égal à	... le contenu du champ est supérieur ou égal à l'expression entrée.
<=	est inférieur ou égal à	... le contenu du champ est inférieur ou égal à l'expression entrée.

Commande StarOffice	Instruction SQL	Signification	La condition est remplie lorsque...
EST VIDE	EST NUL	est vide	... le champ de données est vide. Dans le cas de champs de type Oui/Non à trois états, cette commande interroge l'état indéterminé (ni Oui ni Non).
N'EST PAS VIDE	N'EST PAS NUL	n'est pas vide	... le champ de données n'est pas vide.

Commande StarOffice	Instruction SQL	Signification	La condition est remplie lorsque...
COMME (Substituant * pour un nombre quelconque de caractères (Substituant ? pour exactement un caractère)	LIKE (Substituant % pour un nombre quelconque de caractères Substituant _ pour exactement un caractère)	appartient à	... le champ de données contient l'expression spécifiée. Dans ce cas, le substituant (*) indique que l'expression x se trouve au début (x*), à la fin (*x) ou au sein du contenu du champ (*x*). Dans les requêtes SQL, vous pouvez saisir le caractère SQL % ; dans l'interface de StarOffice le substituant habituel du système de fichiers (*). Le substituant * ou % représente un nombre quelconque de caractères. Pour représenter exactement un caractère, utilisez, dans l'interface de StarOffice, le point d'interrogation (?) ou, dans les requêtes SQL, le trait de soulignement (_) comme substituant.
DIFFERENT DE	NOT LIKE	n'appartient pas à	... le champ de données ne contient pas l'expression entrée.
COMPRIS ENTRE x ET y	BETWEEN x AND y	compris dans l'intervalle [x,y]	... Le champ de données contient une valeur comprise entre les valeurs x et y.
NON COMPRIS ENTRE x ET y	NOT BETWEEN x AND y	non compris dans l'intervalle [x,y]	... Le champ de données contient une valeur qui n'est pas comprise entre les valeurs x et y.
DANS (a ; b ; c...) Attention au point-virgule séparateur dans les listes de valeurs !	IN (a, b, c...)	contient a, b, c...	... le champ de données contient l'expression a, b, c,... entrée. Vous pouvez entrer un nombre quelconque d'expressions. Le résultat sera fourni sous forme d'union (liaison "ou"). Les expressions a, b, c... peuvent être aussi bien des nombres que des lettres

Commande StarOffice	Instruction SQL	Signification	La condition est remplie lorsque...
PAS DANS (a ; b ; c...)	NOT IN (a, b, c...)	ne contient pas a, b, c...	... le champ de données ne contient pas l'expression a, b, c,... entrée.
= VRAI	= TRUE	a la valeur Vrai (True)	... le champ de données contient la valeur True.
= FAUX	= FALSE	a la valeur False (faux)	... le champ de données contient la valeur False.

Exemples

='Madame'	renvoie les champs de données contenant l'expression "Madame".
COMME 'Client?	renvoie les champs de données contenant l'expression du type "Clients" ou "Cliente".
COMME 'S*'	renvoie les champs de données contenant l'expression "Sun".
COMPRIS ENTRE 10 ET 20	renvoie les champs de données dont le contenu est compris entre les valeurs 10 et 20. (Il peut s'agir aussi bien de champs de texte que de champs numériques.)
DANS (1 ; 3 ; 5 ; 7)	renvoie les champs de données contenant les valeurs 1, 3, 5, 7. Si ce champ contient par exemple un numéro d'article, vous pouvez créer une requête qui restitue l'article correspondant au numéro entré.
PAS DANS ('Martin')	renvoie des champs de données ne contenant pas "Martin".

Vous trouverez des informations concernant les substituants (jokers) et opérateurs possibles dans l'aide concernant l'ébauche de requête. Si vous deviez saisir des conditions de filtre dans plusieurs champs, elles seront associées par le ET logique.

Lorsque vous cliquez dans la barre de filtres sur l'icône **Appliquer le filtre**, le filtre est appliqué dans la base de données. La barre de formulaire est à nouveau visible et vous pouvez naviguer dans les résultats de la recherche.

Un clic sur le bouton **Fermer** dans la barre de filtre affiche le formulaire sans filtre.

Dans l'affichage du formulaire, vous pouvez utiliser l'icône **Appliquer le filtre** pour faire apparaître l'affichage filtré.

Pour éliminer définitivement un filtre défini, utilisez l'icône **Supprimer le filtre/tri**.

Pour relier plusieurs conditions de filtre par OU, cliquez sur l'icône **Navigation pour filtres** dans la barre de filtres. La fenêtre ancrable **Navigateur de filtres** apparaît.

La fenêtre **Navigateur de filtres** contient les conditions de filtre appliquées. Dès que vous avez défini un filtre, un niveau de filtre vide apparaît en bas dans le **Navigateur de filtres**. Vous pouvez sélectionner ce niveau en cliquant sur le mot "Ou". Dès que vous avez sélectionné le niveau de filtre vide, vous pouvez saisir d'autres conditions de filtre dans le formulaire. Ces conditions sont reliées avec les précédentes à l'aide de l'opérateur logique OU.

Le menu contextuel est activable pour chaque entrée du Navigateur de filtre. Vous avez ici la possibilité d'éditer directement la condition de filtre comme texte. Vous pouvez en outre sélectionner la condition "Est vide" (SQL: Is Null) ou "N'est pas vide" (SQL: Is not Null) pour vérifier si un champ est rempli ou non. Il est également possible de supprimer une entrée via son menu contextuel.

La méthode du Glisser-Déposer, dans le Navigateur de filtres, permet de déplacer des conditions à l'intérieur d'un formulaire ; il est également possible de les copier en se servant en plus de la touche (Ctrl).

Pendant que vous travaillez à l'ébauche de votre formulaire, vous pouvez paramétrer la propriété "Proposition de filtre" pour chaque zone de texte (dans la boîte de dialogue de ses propriétés, onglet **Données**). Lors d'une recherche en mode Filtre, ce type de champ permet de sélectionner chacun des contenus de champ existants à l'aide d'une zone combinée. La fonction d'insertion automatique permet elle aussi de sélectionner facilement les contenus de champs. Notez cependant que cette fonction requiert beaucoup de mémoire, surtout dans les tables de base de données si celles-ci sont lourdes ; il est donc préférable de n'utiliser cette fonction que dans des cas concrets.

Copier et déplacer des données par Glisser-Déplacer

Dans StarOffice, pour copier et déplacer des données, le plus simple est d'utiliser la fonction Glisser-Déplacer de la souris.

Glisser-Déposer dans les documents StarOffice

Vous pouvez déplacer et copier des objets à l'aide de la fonction Glisser-Déposer de différentes manières. Le texte sélectionné, les zones de texte, les objets de dessin, les images, les boutons et autres fonctions de formulaires, les hyperliens, les plages d'une feuille et bien d'autres éléments peuvent être déplacés à l'aide de la souris.

Notez que lorsque vous faites glisser un élément à l'aide du pointeur, celui-ci s'accompagne d'un signe + lorsque vous copiez ; il s'accompagne d'une flèche lorsque vous créez un lien ou un hyperlien.

Pointeur de la souris	Signification
	Décaler
	Copier
	Créer un lien

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris en maintenant la touche (Ctrl) ou la combinaison de touches (Maj)(Ctrl) enfoncée, vous pouvez spécifier si vous voulez copier, déplacer ou créer un lien.

Faites glisser les objets hors du **Navigateur**. Indiquez dans le sous-menu de l'icône **Mode Glisser** si l'objet doit être copié et si un lien ou un hyperlien doit être inséré.

Vous pouvez à tout moment annuler une action Glisser-Déposer en cours dans StarOffice en appuyant sur la touche (Echap) avant de relâcher le bouton de la souris.

Insertion d'un objet à partir de la Gallery

Vous pouvez insérer un objet en tant que **copie** ou en tant que **lien**dans un document. La **copie** d'un objet est indépendante de l'objet d'origine. Les modifications effectuées sur l'objet d'origine n'ont aucune incidence sur la copie. Le **lien** reste dépendant de l'objet d'origine. Les modifications effectuées sur l'objet d'origine apparaissent aussi dans le lien.

Insertion d'un objet en tant que copie

1. Ouvrez la Gallery.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez l'objet en cliquant dessus.
4. Faites glisser l'objet dans le document et ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Copie**.

Insertion d'un objet en tant que lien

1. Ouvrez la Gallery.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez l'objet en cliquant dessus.
4. Faites glisser l'objet dans le document en maintenant les touches (Maj)+(Ctrl) enfoncées, ou ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Lien**.

Insertion d'un objet en tant qu'image d'arrière-plan

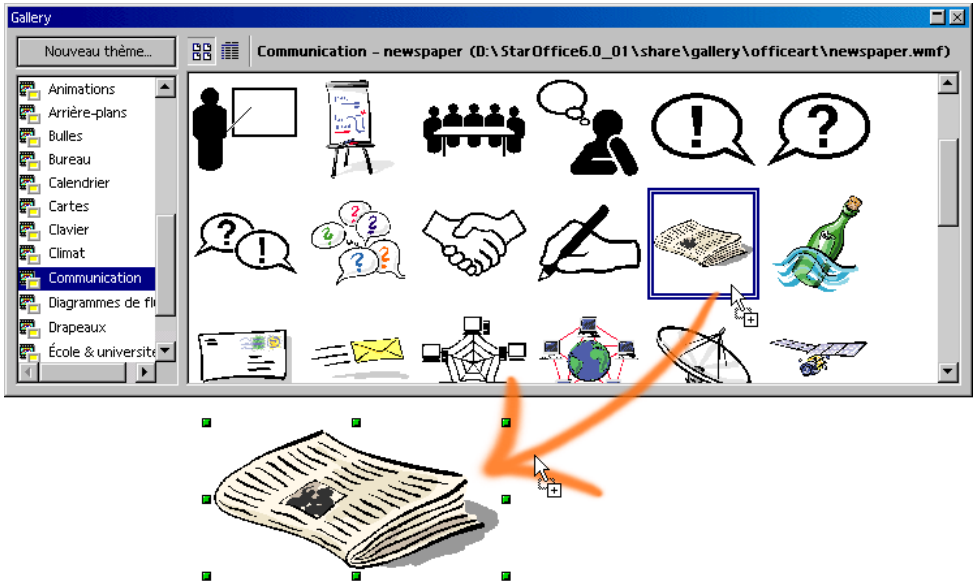
1. Ouvrez la Gallery.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez l'objet en cliquant dessus.
4. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Ajouter - Arrière-plan - Page** ou **Paragraphe**.

Insertion d'un objet en tant que Texture (motif) d'un autre objet

1. Ouvrez la Gallery.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez l'objet en cliquant dessus.
4. Faites glisser l'objet sur l'autre objet dans le document en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée.

Copier l'image à partir de la Gallery

Faites glisser une image de la Gallery vers un document texte, un classeur ou une présentation pour l'insérer.



Si vous déposez l'image directement sur un objet de dessin, les éléments suivants sont repris :

- Lorsque vous déplacez l'image (faites glisser sans enfoncer aucune touche ; aucun signe supplémentaire n'accompagne le pointeur), seuls les attributs de caractères sont repris depuis l'image et assignés à l'objet de dessin sur lequel vous relâchez le bouton de la souris.

- Lorsque vous copiez l'image (faites glisser en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée ; un signe + accompagne le pointeur), l'image est insérée en tant qu'objet.
- Si vous créez un hyperlien (faites glisser en maintenant les touches (Maj)(Ctrl) enfoncées ; une flèche de liaison accompagne le pointeur), l'objet de dessin est remplacé par l'image de la Gallery. L'emplacement et la taille de l'objet de dessin remplacé sont conservés.

Insérer une image depuis un document dans la Gallery

Avec la fonction Glisser-Déposer, vous pouvez reprendre une image dans la Gallery, par exemple, à partir d'une page HTML.

1. Affichez le thème de Gallery dans lequel l'image doit être ajoutée.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'image sans cliquer.
3. Si le pointeur de la souris se transforme en main avec un index pointé, cela signifie qu'un lien est associé à l'image. Dans ce cas, vous devez cliquer sur l'image en appuyant sur la touche (Alt) pour la sélectionner sans que le lien soit activé.

   Si le pointeur de la souris ne se change pas en main lorsqu'il est placé sur l'image, cliquez simplement sur l'image pour la sélectionner.
4. Si l'image est sélectionnée, relâchez un instant le bouton de la souris, puis cliquez de nouveau sur l'image et maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant au moins deux secondes. L'image est alors "absorbée" dans une mémoire interne.
5. Faites glisser l'image dans la Gallery en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Les objets de dessin que vous avez générés avec la barre détachable **Fonctions de dessin** ne peuvent pas être intégrés dans la Gallery.

Copier une image entre documents

Pour reprendre une image d'un document à un autre, copiez l'image à l'aide de la fonction Glisser-Déposer. Pour publier votre document, respectez les lois en vigueur sur le copyright et, pour plus de précautions, demandez l'accord des auteurs de la page originale.

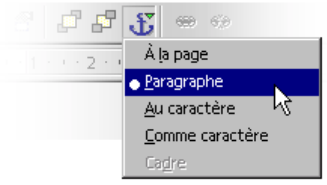
1. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer l'image.
2. Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez copier l'image.
3. Pour sélectionner l'image et éviter d'exécuter tout hyperlien éventuellement associé, cliquez sur l'image tout en maintenant la touche (Alt) enfoncée.
4. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et attendez un instant afin que le pointeur de la souris puisse absorber l'image (l'objet est en fait copié en interne, dans le presse-papiers, mais le terme "absorber" est tout de même plus approprié).
5. Faites glisser cette image dans l'autre document. Si les documents ne sont pas affichés côte à côte, faites d'abord glisser le pointeur sur le bouton du document cible. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document ainsi identifié est affiché et vous pouvez y insérer le pointeur.
6. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur de texte gris se trouve à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. Une copie de l'image est insérée.
7. Si l'image est reliée à un hyperlien, celui-ci est inséré à la place de l'image.

Copier un objet de dessin dans un autre document

Dans StarOffice, vous pouvez copier des objets de dessin directement entre les documents texte, les classeurs et les présentations.

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets de dessin.
2. Copiez l'objet de dessin dans le presse-papiers, par exemple, à l'aide de (Ctrl)C.
3. Passez à l'autre document et positionnez le curseur à l'emplacement d'insertion de l'objet de dessin.
4. Insérez l'objet de dessin à l'emplacement cible, par exemple, à l'aide de (Ctrl)V.

Insertion dans un document texte



Un objet de dessin inséré est ancré au paragraphe actif dans un document texte. Vous pouvez modifier l'ancrage en sélectionnant l'objet et en cliquant sur l'icône **Changer d'ancrage** dans la barre d'objets. Un menu Pop-up apparaît comportant les différents types d'ancrages disponibles.

Insertion dans un classeur

Un objet de dessin inséré dans un classeur est ancré à la cellule active. Vous pouvez basculer entre ancrage à la cellule et ancrage à la page en sélectionnant l'objet et en cliquant sur l'icône **Changer d'ancrage** dans la barre d'objets.

Glisser-Déposer avec la vue des sources de données

La fonction Glisser-Déposer est la solution la plus simple et la plus rapide pour reprendre des données à partir d'une source de données dans un document texte ou un classeur ou pour concevoir des formulaires sur la base d'une source de données.

copier par Glisser-Déposer

Si, en cas d'erreur lors d'un Glisser-Déposer, vous voulez revenir en arrière, positionnez le curseur de texte dans votre document et sélectionnez la fonction Annuler (via le menu **Édition** ou le clavier).

Une copie dans le sens inverse est possible à l'aide de la fonction Glisser-Déposer :

- À l'aide de cette fonction, vous pouvez faire glisser un tableau ou une zone sélectionnée dans un tableau vers un container de tables dans l'Explorer de source de données.
- Par Glisser-Déposer, vous pouvez aussi copier un texte simple d'un document vers un champ de données de la vue des sources de données. Consultez l'Aide de StarOffice pour plus d'informations sur cette opération.

Appliquer des données dans un fichier texte

Vous pouvez insérer un champ de base de données dans un document texte en faisant glisser un nom de champ provenant de l'en-tête de colonne de la vue des sources de données dans le document. Une instruction de champ est ainsi insérée dans le document pour ce champ de base de données. Cette opération est particulièrement pratique pour créer des mailings. Faites glisser les champs souhaités pour l'adresse, la formule d'appel, etc. dans votre document.

Pour insérer un enregistrement complet, sélectionnez l'en-tête de ligne et faites-le glisser dans le document. Si vous relâchez le bouton de la souris, la boîte de dialogue **Insertion de colonnes de base de données** apparaît. Vous pouvez alors spécifier si vous voulez prendre en compte l'ensemble des champs de base de données et si vous voulez copier les données dans le document sous forme de texte, de tableau ou de champs. Tous les enregistrements sélectionnés sont insérés.

Appliquer des données dans un classeur

Vous pouvez insérer un ou plusieurs enregistrements dans la table actuelle d'un classeur en sélectionnant les lignes dans la vue des sources de données et en les faisant glisser via la fonction Glisser-Déposer dans le classeur. Les données sont insérées à l'emplacement sur lequel vous relâchez le bouton de la souris.

Insertion de champs de contrôle dans un formulaire

Lorsque vous concevez un formulaire de texte lié à une base de données, vous pouvez créer des champs de contrôle via la fonction Glisser-Déposer à partir de la vue des sources de données :

Lorsque vous faites glisser une colonne de base de données dans le document texte, insérez une instruction de champ. Lors du déplacement, maintenez les touches (Maj)(Ctrl) enfoncées pour insérer une zone de texte groupée avec un champ d'étiquette correspondant. La zone de texte contient toutes les informations sur la base de données nécessaires pour le formulaire.

Copie d'une plage de tableau dans les documents texte

1. Ouvrez le document de texte et le classeur.
2. Sélectionnez la plage de la feuille de calcul que vous souhaitez copier.
3. Pointez le curseur sur la plage sélectionnée, appuyez sur le bouton de la souris, attendez un instant en maintenant le bouton enfoncé, puis faites glisser la plage vers le document texte.

   Si les documents ne sont pas affichés côte à côte, faites d'abord glisser le pointeur sur le bouton du document cible. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document ainsi identifié est affiché et vous pouvez y insérer le pointeur.
4. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur est positionné sur l'endroit où vous souhaitez insérer la plage de table. La plage de la table est insérée en tant qu'objet OLE.
5. Vous pouvez à tout moment sélectionner et modifier l'objet OLE.
6. Il suffit de double-cliquer sur l'objet OLE pour l'éditer.

   Vous pouvez également sélectionner l'objet et activer la commande **Édition - Objet - Éditer**, ou la commande **Éditer** du menu contextuel. L'objet est édité dans un cadre spécifique du document texte, et les icônes et commandes de menu requises pour les classeurs sont affichées.
7. À l'aide de la commande **Ouvrir**, vous pouvez ouvrir le document source de l'objet OLE.

Insertion de données à partir de classeurs

- Si vous voulez seulement copier le contenu (texte ou nombres) dans une cellule, copiez celui-ci en passant par le Presse-papiers. Vous pouvez également y copier les formules se trouvant dans les cellules, par exemple à partir du champ de saisie, pour ensuite les copier dans un texte.
- Si vous désirez copier une plage rectangulaire de cellules comme tableau dans un document-texte, sélectionnez les cellules dans la table. Utilisez ensuite au choix le Presse-papiers ou la fonction glisser-déplacer afin d'insérer les cellules dans le document-texte. Dans le document-texte, vous trouverez un objet OLE que vous pourrez modifier au choix.

- Si, dans une présentation, vous basculez les cellules en mode Dessin, elles s'y retrouvent en tant qu'objets OLE. Si vous les basculez en mode Plan, chaque cellule représente une ligne du mode Plan. Déplacez les cellules à l'aide de la fonction Glisser-Déposer. Pour copier, maintenez la touche (Maj.) enfoncée lors du déplacement.

Insertion de données à partir de documents texte

Vous pouvez appliquer les textes dans d'autres types de document, tels que les classeurs ou les présentations. Pour cela, vous devez indiquer si le texte doit être placé dans un cadre texte personnalisé ou s'il doit être appliqué dans une cellule ou dans la structure d'une présentation.

- Si vous transférez le texte depuis le presse-papiers, vous pouvez l'insérer à l'emplacement de destination avec ou sans attributs de texte. Utilisez les raccourcis clavier (Ctrl) C pour copier et (Ctrl) V pour insérer.

Pour sélectionner le format d'insertion du contenu du presse-papiers, cliquez de manière prolongée sur l'icône **Insérer** dans la barre de fonctions. Dans le sous-menu, sélectionnez le format souhaité.

- Vous pouvez aussi accéder à cette liste de formats à l'aide de la commande de menu **Édition - Collage spécial**.
- Pour un document texte, activez, dans le menu **Fichier**, la commande **Envoyer - Plan vers présentation**. Une nouvelle présentation est créée comportant les titres du document texte sous forme de plan. Pour que cette commande soit visible, les titres doivent être formatés avec le style de paragraphe correspondant.
- Pour reprendre le premier sous-paragraphe (ou plusieurs paragraphes) du texte au niveau des titres, sélectionnez la commande **AutoSynthèse vers présentation**. Pour que cette commande soit visible, les titres doivent être formatés avec le style de paragraphe correspondant.

Copier le texte via Glisser-Déposer

- Si vous sélectionnez un passage de texte et si vous le déplacez ensuite par glisser-déplacer dans un classeur, il sera inséré dans la cellule sur laquelle vous lâchez la souris.

- Si, dans une présentation, vous basculez une section de texte en mode Dessin, un objet OLE est inséré en tant que Plug-in StarOffice.
- Si, dans une présentation, vous basculez le texte en mode Plan, il est inséré à l'emplacement du curseur.

Fonction de retouche

Les fonctions de retouche disponibles dans StarOffice Writer et Calc permettent d'effectuer des modifications dans un document de façon à identifier la date et l'auteur des modifications.

Enregistrement et affichage des modifications

Si plusieurs auteurs travaillent sur le même document texte ou le même classeur, la fonction de retouche (marquage des modifications, mise en valeur) permet d'indiquer, pour tous les utilisateurs, qui, quand et quelles modifications ont été apportées. Pour l'édition finale de ce document, vous pouvez définir les modifications à appliquer ou à rejeter.

Supposons que vous soyez journaliste et que vous écriviez votre tout dernier reportage. Cependant, avant sa publication, le rédacteur en chef et le correcteur le lisent et apportent leurs corrections. Le rédacteur en chef peut par exemple noter "soyez plus incisif" à la fin d'un paragraphe et en biffer un autre entièrement. Le correcteur, quant à lui, fait le contrôle orthographique et syntaxique et demande, à l'occasion d'un mot étranger qu'il a trouvé, s'il ne vaudrait pas mieux utiliser le terme français correspondant.

Lorsque vous recevez en retour le document ainsi corrigé, vous pouvez appliquer les suggestions des deux relecteurs ou les annuler.

En outre, vous avez envoyé par mail une copie de ce document à l'un de vos collègues qui a déjà écrit sur le sujet en lui demandant quelques conseils et vous venez de recevoir cette copie avec quelques annotations.

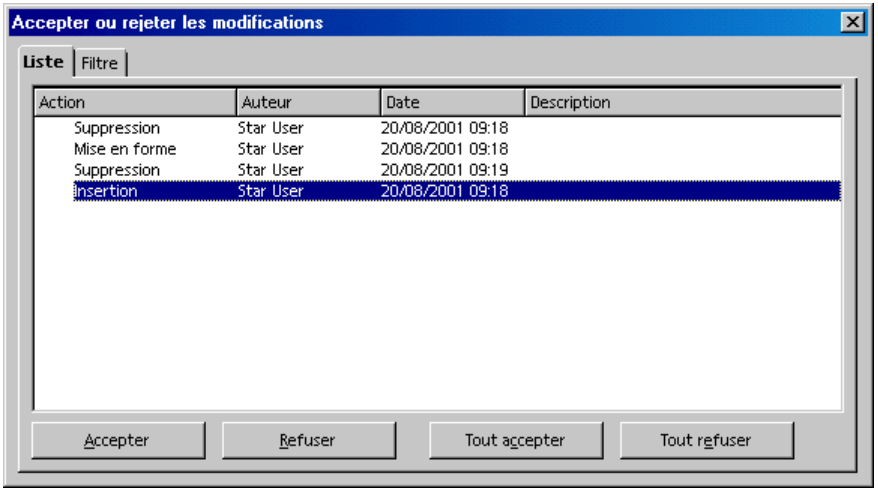
Comme tout le monde dans la rédaction travaille avec StarOffice, rien de plus simple que de sortir un document définitif enrichi de tous ces apports.

Accepter ou rejeter les modifications

Lorsque vous récupérez un document dans lequel d'autres auteurs ont enregistré leurs modifications, vous pouvez les accepter ou les refuser séparément ou toutes ensemble.

- Si vous avez effectué plusieurs copies d'adaptation du document, fusionnez-les tout d'abord en un seul document (voir Fusionner les versions).
- Ouvrez le document, puis activez la fonction **Édition - Modifications - Accepter ou refuser...** . Vous verrez apparaître la boîte de dialogue **Accepter ou refuser les modifications**.
- Sélectionnez une modification sur l'onglet **Liste** de la boîte de dialogue. La modification sera sélectionnée et affichée dans le document. Vous pourrez alors prendre une décision à l'aide de l'un des boutons de la boîte de dialogue.

Si un auteur a à son tour modifié la modification d'un autre auteur, celle-ci apparaîtra dans une disposition hiérarchique et comportera un signe plus pour dérouler la hiérarchie.



Si vous trouvez la liste des modifications trop longue, vous pouvez basculer sur l'onglet **Filtre** de la boîte de dialogue et y déterminer votre intention, par exemple, de ne visualiser que les modifications d'un auteur particulier, que les modifications de la dernière journée ou de limiter la liste selon d'autres critères.

Vous pouvez même filtrer en fonction des descriptions, les substituants étant autorisés à la saisie du filtre (comme pour les caractères génériques de la boîte de dialogue Rechercher & remplacer).

Les modifications qui n'ont pas encore été acceptées dans les fichiers textes seront affichées dans la liste. Les modifications acceptées seront supprimées de la liste et apparaîtront dans le texte sans autre sélection.

Dans les classeurs, toutes les modifications acceptées seront rassemblées sous une entrée commune dans la liste, de manière à ce que vous puissiez continuer à voir les modifications qui ont été acceptées.

Un codage couleur des entrées vous informe du résultat du filtre défini. Les entrées en noir sont acceptables ou refusables et correspondent aux critères de filtre. Les entrées en bleu ne correspondent pas directement aux critères de filtre mais possèdent des sous-entrées qui ont été détectées par le filtre. Les entrées en gris ne sont pas acceptables, ni refusables, ni ne correspondent au critère de filtre. Les entrées en vert ont beau correspondre au filtre, elles ne sont malgré tout pas acceptables, ni refusables.

Comparer les versions d'un document

Peut être l'un des auteurs auxquels vous avez envoyé une copie de votre document a-t-il effectué ses modifications sans les enregistrer à l'aide de la fonction **Édition - Modifications - Enregistrer**. Selon combien il vous est cher, vous pouvez le prier de recommencer mais cette fois-ci correctement et à l'aide de StarOffice ou vous pouvez vous même comparer la copie du document qu'il vous a fournie avec votre document original.

- **Ouvrez votre document original, puis sélectionnez l'entrée de menu Édition - Comparer des documents...**
- Une boîte de dialogue de sélection des fichiers apparaîtra dans laquelle vous choisirez la copie du document. Validez la boîte de dialogue.

StarOffice fusionne alors les deux documents dans votre original. Tous les passages de texte présents dans votre document mais pas dans la copie seront considérés comme des insertions et tous les passages qui font défaut dans votre original comme des suppressions.

- Vous pouvez accepter les "insertions", pour que les textes correspondants soient conservés dans votre document original, ou accepter les "suppressions", pour ne pas insérer le texte sélectionné contenu dans la copie.

Fusionner les versions

Le document modifié par plusieurs auteurs n'est pas nécessairement le même document physique transmis de l'un à l'autre. Au contraire, il est très fréquent que chaque utilisateur reçoive une copie différente du même document. Ainsi, il peut arriver que vous receviez trois copies du document d'origine, portant chacune leurs propres modifications.

Il est très facile de fusionner ces documents dans votre original. Pour cela, il faut que la différence entre les documents se situe uniquement au niveau des modifications. Tout le texte "normal" doit être identique.

1. Ouvrez le document original, dans lequel vous allez fusionner toutes les copies.
2. Activez la commande **Édition - Modifications - Fusionner les documents...** Une boîte de dialogue de sélection de fichiers (identique aux autres) vous permettant de choisir une copie du document s'affiche.
3. Après la fusion, vous pouvez voir dans votre document original les modifications enregistrées dans la copie.

Enregistrement des modifications

La fonction de retouche est disponible dans StarOffice pour les documents texte et les classeurs. Toutes les modifications ne sont pas enregistrées (par exemple, la modification consistant à déplacer l'alignement d'une tabulation de gauche à droite n'est pas enregistrée). Toutes les modifications courantes effectuées par un correcteur sont enregistrées, c'est-à-dire les insertions, les suppressions et les modifications de textes, les formatages courants, etc.

1. Pour activer la fonction de modification, ouvrez le document à éditer et sélectionnez la commande **Édition - Modifications - Enregistrer**.
2. Entrez vos modifications. Vous constaterez que tous les textes que vous ajoutez sont soulignés par un trait de couleur et que tout ce que vous supprimez reste visible, mais rayé par un trait de couleur.
3. Si vous pointez sur une modification ainsi marquée avec la souris, un infoballon vous indique le type, l'auteur, la date et l'heure de la modification. Si l'option Infoballon est activée (dans le menu **Aide**), vous pouvez également voir s'afficher un commentaire éventuel.

Lorsque vous éditez un classeur, les modifications sont mises en évidence par une bordure autour de la cellule concernée et, si vous pointez sur cette cellule, une bulle d'aide vous donne des informations complémentaires sur cette modification.

Vous pouvez saisir un commentaire sur chaque modification marquée. Pour cela, placez le curseur sur la modification et sélectionnez la commande **Édition - Modifications - Commentaire...** En plus de l'infoballon, le commentaire apparaît également dans la boîte de dialogue **Accepter ou refuser les modifications** .

Pour désactiver l'enregistrement des modifications, sélectionnez à nouveau la commande **Édition - Modifications - Enregistrer**. La coche est supprimée et vous pouvez enregistrer les document et l'envoyer aux personnes qui vous ont demandé les modifications.

Dans un document texte, vous pouvez mettre en évidence à l'aide d'un marquage supplémentaire toutes les lignes dans lesquelles vous avez effectué des modifications. Ce marquage peut être, par exemple, un trait rouge dans la marge.

Vous sélectionnez le type de marque supplémentaire via l'onglet **Modifications** sous **Outils - Options... - Fichier texte**, sur l'onglet ou bien sous **Outils - Options... - Classeur**. Sur cet onglet, vous précisez la couleur de la marque, de quel côté du texte la placer, etc.

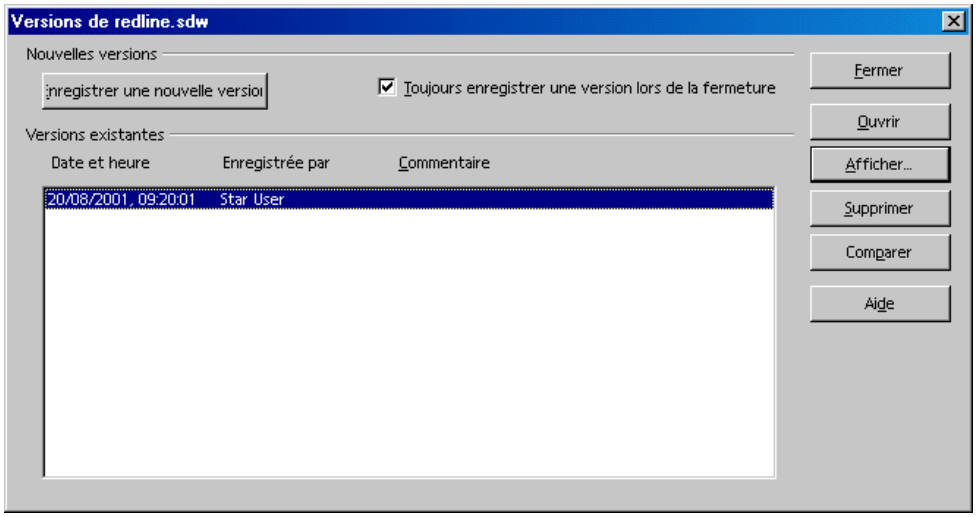
Protéger l'historique

Vous pouvez enregistrer les modifications effectuées dans un document à l'aide de la commande **Édition - Modifications - Enregistrer** ou **Édition - Modifications - Protéger l'historique**. Si vous avez sélectionné la commande **Protéger l'historique**, vous devez saisir le mot de passe correct pour désactiver la fonction et accepter ou rejeter les modifications.

1. Activez la commande **Protéger l'historique**. La boîte de dialogue Mot de passe apparaît.
2. Saisissez un mot de passe comportant au minimum 5 caractères et confirmez-le. Cliquez sur OK.

Gestion des versions

Le menu **Fichier** comporte la commande **Versions**. Les versions vous permettent d'enregistrer plusieurs versions d'un même document dans le même fichier.



Vous pouvez sélectionner les différentes versions pour les afficher ou faire apparaître les différences entre les versions au moyen de marques en couleur.

Dans la boîte de dialogue permettant d'ouvrir un document, vous pouvez sélectionner, dans la zone de liste, les versions à ouvrir pour ce document.

Personnalisation et modification de l'interface utilisateur de StarOffice

Vous pouvez définir librement l'affectation des menus, des barres d'outils et des touches.

Adaptation de StarOffice

Vous pouvez adapter StarOffice à vos besoins.

- Vous pouvez éditer les entrées dans la barre de menus, en supprimer, en ajouter de nouvelles, copier ou déplacer les entrées d'un menu à l'autre, les renommer, etc.
- Les barres d'outils peuvent être librement configurées. Vous pouvez déplacer les icônes (sous Windows) à l'aide de la fonction Glisser-Déposer tout en maintenant la touche (Alt) enfoncée.
- Vous pouvez modifier les raccourcis clavier selon vos besoins.

Pour les modifications, utilisez la boîte de dialogue accessible via la commande **Outils - Adaptation**.

Adapter le clavier

Vous pouvez ajouter tous les mots inconnus d'un document texte dans le dictionnaire de l'utilisateur actif à l'aide d'une seule commande. Vous devez d'abord définir cette commande avec un raccourci clavier ou une icône personnalisée.

1. Ouvrez un fichier texte quelconque.
2. Activez **Outils - Adaptation** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Si vous voulez définir une combinaison de touches, sélectionnez l'onglet **Clavier**. Si vous voulez ajouter une icône spécifique pour cette fonction dans une barre d'outils, sélectionnez l'onglet **Barres d'outils**.
4. Pour adapter le raccourci clavier : Pour attribuer de nouvelles icônes dans une barre d'outils, consultez la partie relative à la création d'une icône de fax.

5. Dans l'onglet **Clavier**, sélectionnez la catégorie de fonction **Outils** dans la zone de liste située en bas à gauche, puis la fonction **Ajouter mots inconnus** dans la zone de liste adjacente.
6. Dans la grande zone de liste **Clavier**, recherchez à présent une combinaison de touches disponible pour cette commande (F10 par exemple).
7. Cliquez sur **Modifier** et fermez la boîte de dialogue à l'aide de **OK**.

Si vous appuyez sur la touche ou la combinaison de touches que vous avez sélectionnée, vous lancez la vérification orthographique du fichier texte actif et vous ajoutez automatiquement tous les mots inconnus dans le dictionnaire de l'utilisateur actif.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour pouvoir ajouter les mots inconnus à un dictionnaire :

- Seul le dictionnaire en question doit être activé.
- Le dictionnaire ne peut pas être un "dictionnaire négatif".
- La langue du dictionnaire doit être paramétrée avec "Tous".
- Le fichier du dictionnaire ne peut pas être en lecture seule.

Adapter le menu

Remarque : la liaison d'un scanner requiert que les pilotes appropriés soient installés dans le système d'exploitation. Actuellement, StarOffice prend en charge les pilotes TWAIN sous Windows et les pilotes SANE sous Unix. Cet exemple d'insertion de commandes dans un menu StarOffice est applicable à d'autres fonctions que le scanner.

Pour l'édition de graphiques, StarOffice vous propose des entrées de menus permettant de scanner des documents. Celles-ci ne sont disponibles que si vous avez configuré dans le système un pilote compatible TWAIN pour votre scanner ou votre appareil photo numérique. Cette rubrique vous explique comment insérer des commandes de scanner dans le menu Fichier d'un fichier texte.

Le pilote le plus courant est de type TWAIN. Le menu Fichier doit comporter une entrée "Scanner", laquelle compte deux sous-entrées, à savoir "Sélectionner la source" et "Scanner". Les boîtes de dialogue et fonctions qui s'affichent lorsque vous avez sélectionné ces entrées dépendent uniquement du pilote que va appeler StarOffice.

1. Activez le fichier texte de votre choix.
2. Activez **Outils - Adaptation** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Sélectionnez l'onglet **Menu**.
4. Dans la zone de liste des menus, cliquez sur la commande après la laquelle vous voulez insérer la nouvelle commande de scanner, par exemple "Dernière version".
5. Cliquez sur le bouton **Nouveau menu** : sous la dernière entrée sélectionnée, vous pouvez voir une nouvelle entrée intitulée "Menu" comportant une sous-entrée. La sous-entrée est un trait de séparation.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle entrée "Menu" et nommez-la "Scanner".
7. Cliquez sur l'entrée subordonnée (le trait de séparation). Toutes les nouvelles entrées de menu que vous définirez ici seront intégrées en tant que sous-menus de "Scanner".
8. Dans la zone de liste de gauche, sélectionnez la catégorie de fonction "Insérer" puis, dans la liste de droite, la fonction "Sélectionner la source".
9. Cliquez sur **Nouveau**. La nouvelle entrée de menu est insérée dans la zone de liste Menu.
10. Maintenant, sélectionnez la fonction "Transfert Twain" dans la liste de droite et cliquez une nouvelle fois sur **Nouveau**. Cette entrée aussi est insérée.
11. Cliquez sur le trait de séparation, puis sur **Supprimer**. Le trait est supprimé.
12. Si vous le souhaitez, vous pouvez encore modifier le nom des sous-entrées de menu (en cliquant sur le bouton droit de la souris).
13. Vous pouvez également modifier l'ordre des entrées à votre gré en déplaçant les noms dans la zone de liste principale par Glisser-Déposer.
14. Fermez la boîte de dialogue **Configurer** en cliquant sur OK. StarOffice effectue automatiquement les modifications.

À partir de maintenant, les entrées de menu que vous venez de créer vous seront toujours proposées.

Modification des barres d'outils

- Pour copier une icône, par exemple, de la barre d'objets dans la barre de fonctions afin de l'afficher en permanence, maintenez la touche (Alt) enfoncée et faites glisser l'icône vers son nouvel emplacement. StarOffice enregistre automatiquement l'attribution de la barre d'outils.
- Pour supprimer une icône, faites-la glisser en maintenant la touche (Alt) enfoncée et déposez-la hors de cette barre d'outils.
- Pour obtenir un trait de séparation dans la barre d'outils, faites glisser une icône légèrement à droite en maintenant la touche (Alt) enfoncée. Pour supprimer un trait de séparation, faites glisser légèrement vers la gauche l'icône située à sa droite tout en maintenant la touche (Alt) enfoncée.

Dans le menu contextuel de la barre d'outils se trouve la commande **Boutons visibles**. Elle permet d'ouvrir un sous-menu contenant la liste des icônes prédéfinies. Les icônes cochées sont affichées dans la barre d'outils correspondante. Cliquez sur une entrée pour afficher ou masquer une icône.

La commande **Boutons visibles** du menu contextuel des barres d'outils vous sera également utile pour vous faire afficher, si nécessaire, le nom des icônes et vous informer ainsi sur les fonctions correspondantes.

Insérer, déplacer et supprimer une icône dans la barre d'outils

Vous trouverez ci-après la procédure à suivre pour intégrer une fonction sous forme d'icône dans la barre d'outils. Cette procédure s'applique à toutes les fonctions de StarOffice (y compris les macros personnalisées).

1. Ouvrez un document du type pour lequel vous souhaitez modifier la barre d'outils. Pour modifier la barre d'objets de texte pour tous les documents texte, ouvrez un document texte et procédez de même pour les autres types de documents.
2. Ouvrez le menu contextuel de la barre d'outils et sélectionnez la commande **Éditer**.
3. Sélectionnez dans la partie inférieure de la boîte de dialogue la zone de fonction et la fonction souhaitées.

4. Si aucune icône adaptée ne s'affiche pour cette fonction, cliquez sur **Icônes...** et sélectionnez l'icône qui convient. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

5. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'icône sélectionnée de la boîte de dialogue vers la barre d'outils. Relâchez le bouton de la souris à l'endroit où vous voulez positionner la nouvelle icône. Fermez la boîte de dialogue.

6. Pour déplacer cette icône vers un nouvel emplacement, faites-la glisser en maintenant la touche (Alt) enfoncée jusqu'au nouvel emplacement (uniquement sous Windows).

7. Pour supprimer une icône d'une barre d'outils, faites-la glisser hors de la barre d'outils en maintenant la touche (Alt) enfoncée (uniquement sous Windows).

Pour ancrer la barre d'icône à une autre bordure, procédez de la façon suivante :

1. Maintenez la touche (Ctrl) enfoncée et double-cliquez sur une zone grise dans la barre d'outils. Elle se transforme en fenêtre libre.

2. Faites glisser la barre d'outils vers le nouvel emplacement. Après avoir relâché le bouton de la souris, si vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée et que la barre d'outils est positionnée sur une bordure de fenêtre, la barre d'outils se retrouve ancrée à la bordure de la fenêtre.

Envoyer un fax et configurer StarOffice pour l'envoi de fax

Pour envoyer un fax directement sous StarOffice, vous devez disposer d'un modem fax et d'un pilote de fax permettant aux applications d'identifier le modem comme une imprimante.

Pour envoyer un fax via la boîte de dialogue :

Imprimez le document actif avec le périphérique fax en tant qu'imprimante :

1. Via la commande de menu **Fichier - Imprimer**, ouvrez la boîte de dialogue **Impression** et sélectionnez le pilote de fax dans la zone combinée **Nom**.

2. Cliquez sur **OK** pour ouvrir la boîte de dialogue de votre pilote de fax dans laquelle vous pouvez saisir le destinataire du fax.

Pour configurer StarOffice pour l'envoi de fax à l'aide de l'icône :

Vous pouvez aussi configurer l'envoi de fax par StarOffice pour n'avoir qu'à cliquer sur une icône afin d'envoyer le fax :

1. Activez **Outils - Options - Texte- Impression**.
2. Dans la zone combinée **Fax**, sélectionnez votre pilote de fax et fermez la boîte de dialogue à l'aide de OK.
3. Ouvrez le menu contextuel dans la barre de fonctions et cliquez sur **Boutons visibles**.

   La liste des boutons configurables directement apparaît pour cette barre d'outils. Tous les boutons actuellement visibles sont cochés.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur le bouton **Envoyer par fax standard**.

   Le bouton est désormais visible dans la barre de fonctions. Cliquez dessus pour lancer le pilote de fax enregistré dans l'étape 2 pour faxer le document actif.

Enregistrer la configuration avec un document

Vous pouvez définir une configuration de manière globale (elle s'applique chaque fois qu'un document du même type est de nouveau activé, de la même manière que lorsque vous avez défini la configuration) ou lier une configuration à un document déterminé qui doit déjà exister comme fichier.

1. Chargez le document auquel vous souhaitez lier la configuration ou activez un document quelconque du même type.
2. Paramétrez la configuration. Sélectionnez par ex. les barres d'outils devant être visibles, ou définissez leur composition, les entrées de menus ou de la barre d'état, etc. Toutes les options de paramétrage sont regroupées dans la boîte de dialogue activable sous **Outils - Adaptation**
3. Cliquez sur **Enregistrer...** dans la boîte de dialogue **Adaptation** (**Outils - Adaptation...**) : vous obtenez la boîte de dialogue permettant d'enregistrer la configuration.
4. Sélectionnez l'entrée <Tout> dans la zone de liste du **type de fichier**.
5. Dans la grande zone de liste de la boîte de dialogue d'enregistrement, sélectionnez le fichier auquel vous souhaitez lier la configuration.

6. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système vous demandera si vous souhaitez remplacer le fichier existant. Dans ce cas, cette requête se rapporte uniquement à la configuration qui serait éventuellement déjà liée au document, et non pas au contenu "réel" du document.

7. Confirmez le remplacement.

La configuration actuelle est alors liée au document sélectionné. Vous pouvez gérer cela en chargeant le document et en lançant la boîte de dialogue Fichier - Modèles de document - Gérer, puis en double-cliquant sur le document.

Dès que vous chargerez ou activerez ultérieurement ce document, vous retrouverez la configuration qui y est enregistrée. Si vous activez ou chargez un autre document ne contenant pas d'information de configuration, la configuration globale standard est restaurée. Celle-ci est paramétrable manuellement en cliquant sur le bouton **Restaurer** dans la boîte de dialogue activable via **Outils - Adaptation**.

Modifier l'affichage des icônes

Vous pouvez définir l'affichage des icônes à plat ou en 3D.

1. Activez la commande **Outils - Options - StarOffice**.

2. Sur l'onglet **Affichage**, décochez la case **Plats**.

3. Cliquez sur Ok.

La case à cocher **Plats** permet de basculer entre l'affichage à plat et en 3D. La case à cocher **Grands** permet de basculer entre l'affichage de grandes et de petites icônes.

Modifier l'aspect de l'interface utilisateur

Si vous vous sentez attiré par un système d'exploitation autre que celui que vous utilisez actuellement, StarOffice vous permet de modifier les fenêtres et les boîtes de dialogue en conséquence.

Activez la commande **Outils - Options - StarOffice - Affichage**. Dans la zone combinée **Aspect**, sélectionnez un aspect d'interface de type Apple Macintosh, X Window ou OS/2. Avec le paramètre "Par défaut", l'interface est celle qui est familière aux utilisateurs de Microsoft Windows.

Sélection des unités de mesure

Vous pouvez sélectionner l'unité de mesure séparément pour les documents de StarOffice Writer, StarOffice Writer/Web, StarOffice Calc, StarOffice Impress et StarOffice Draw.

1. Activez la commande **Outils - Options**.
2. Cliquez sur le type de document pour lequel vous souhaitez sélectionner l'unité de mesure.

   Cliquez sur **Texte** si vous souhaitez sélectionner l'unité de mesure pour StarOffice Writer.
3. Cliquez sur **Général**.
4. L'onglet **Général** comporte, dans la section **Paramètres**, une zone combinée permettant de sélectionner l'unité de mesure. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK.

Déplacer, supprimer ou copier les icônes

- Pour déplacer une icône, maintenez la touche (Alt) enfoncée et déplacez l'icône jusqu'au nouvel emplacement. Dans la même barre d'outils, elle est déplacée ; entre différentes barres d'outils, elle est copiée.
- Pour supprimer une icône d'une barre d'outils, maintenez la touche (Alt) enfoncée et déplacez l'icône vers un emplacement sans aucune barre affichée.
- Pour insérer ou supprimer un trait de séparation, déplacez de la même manière une icône sur le côté.

Basculer la barre d'objets avec le menu contextuel

La barre d'objets est contextuelle. Si le curseur est placé, par exemple, dans une table de texte, les icônes permettant d'éditer la table sont affichées automatiquement ; si le curseur est placé sur une puce, une barre d'objets avec les icônes concernant les puces s'affiche.

Si le curseur est placé sur une puce dans une table, vous pouvez passer d'une barre d'objets à une autre de la manière suivante :

- Cliquez sur la dernière icône du côté droit de la barre d'objets.
- Vous pouvez aussi ouvrir le menu contextuel de la barre d'objets. Effectuez votre choix dans la liste des barres d'objets disponibles qui s'affiche.

StarOffice enregistre la barre d'objets que vous avez sélectionnée dans un contexte donné et l'affiche à nouveau dans un cas identique.

Insérer et éditer une tabulation

Pour appliquer une tabulation, cliquez sur la règle à l'aide de la souris. Vous pouvez aussi appliquer les tabulations à l'aide de la boîte de dialogue **Format - Paragraphe**. Les deux méthodes s'appliquent au paragraphe actif ou aux paragraphes sélectionnés.

Remarque : Pour assigner les tabulations de manière fixe au style de paragraphe actif, ouvrez la boîte de dialogue **Styles de paragraphe** (menu contextuel du paragraphe, commande **Éditer le style de paragraphe**) et entrez les tabulations.

Cliquez dans la règle pour appliquer une tabulation alignée à gauche. Si vous cliquez directement sur une tabulation dans la règle à l'aide du bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît dans lequel vous pouvez modifier le type de tabulation.

Pour appliquer plusieurs tabulations décimales successives de manière simplifiée : Cliquez sur l'icône de tabulation à gauche de la règle autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que le type de tabulation souhaité apparaisse, puis appliquez les tabulations en cliquant sur la règle.

Sélection	Description :
	Définition d'une tabulation à gauche
	Définition d'une tabulation à droite
	Définition d'une tabulation décimale
	Définition d'une tabulation centrée

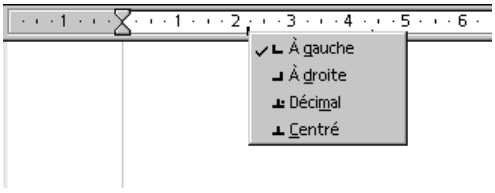
Double-cliquez sur la règle pour afficher la boîte de dialogue **Paragraphe**.

Double-cliquez sur la section blanche de la règle pour appliquer d'abord une tabulation. La boîte de dialogue **Paragraphe** comportant l'onglet **Tabulation** apparaît ensuite.

Décaler les tabulations dans la règle

- Pour décaler une seule tabulation, faites glisser le curseur dans la règle à l'aide de la souris.
- Pour décaler plusieurs tabulations dans la règle, appuyez sur la touche (Maj) et maintenez-la enfoncée. Faites glisser une tabulation en maintenant la touche (Maj) enfoncée pour décaler la tabulation et toutes celles placées à sa droite. L'écart entre chacune de ces tabulations n'est pas modifié.
- Si vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée à la place de la touche (Maj) en décalant une tabulation dans la règle, cette tabulation et toutes celles placées à sa droite sont décalées. Les écarts entre chacune d'elles sont modifiés de manière proportionnelle à l'écart de ces tabulations avec la marge.

Modification des propriétés d'une tabulation



Après avoir cliqué sur une tabulation de la règle, vous pouvez en modifier le type à l'aide du menu contextuel.

Suppression d'une tabulation

Vous pouvez supprimer une tabulation à l'aide de la souris en la faisant glisser en dehors de la règle sans relâcher le bouton.

Modification des paramètres par défaut

Pour modifier le paramétrage de vos tabulations par défaut, consultez Outils - Options - (Texte) - Général pour de plus amples informations.

Le menu contextuel de la barre de la règle vous permet de modifier l'unité affichée, entre autres, en centimètres, en pouces, en points ou en picas. Ces modifications sont valables jusqu'à ce que vous quittiez StarOffice et elles sont appliquées uniquement à la règle pour laquelle vous avez effectué la modification dans le menu contextuel. Pour modifier les unités de mesure de la règle de manière prolongée, utilisez la commande **Outils - Options - Texte - Général** et modifiez l'unité de mesure.

Modifier le modèle par défaut

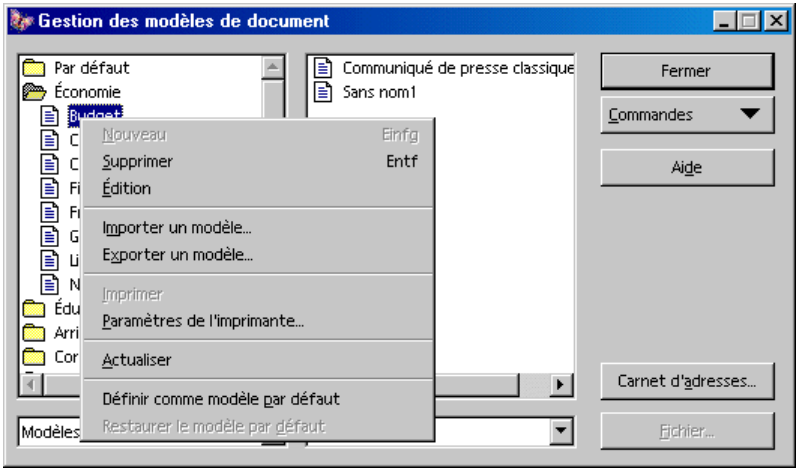
Lorsque vous ouvrez un nouveau document via le menu **Fichier** - **Nouveau**, un document vide fondé sur un modèle de document StarOffice s'ouvre, par exemple un texte ou un classeur. Vous pouvez éditer ou modifier ce document, ou bien le remplacer par un document existant, de manière à obtenir un document totalement personnalisé lors de l'ouverture d'un nouveau document.

Modification du modèle par défaut

- Ouvrez tout d'abord un nouveau document vide et paramétrez-le à votre convenance. Par exemple, modifiez les styles dans le Styliste. Si un document StarOffice correspond d'emblée à vos souhaits, cette étape est inutile.

Vous pouvez définir un modèle de document pour chaque module StarOffice. La rubrique suivante décrit la procédure à suivre pour les documents texte.

1. Enregistrez le document en activant dans le menu **Fichier** la commande **Modèle de document - Enregistrer** et en archivant le document, par exemple, dans la catégorie **Par défaut**.
2. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.



3. Dans la zone de liste de gauche, double-cliquez sur l'entrée **Par défaut**. Les modèles de document personnalisés apparaissent dans le répertoire `staroffice6.0\user\template`. Sélectionnez le modèle de document que vous venez d'enregistrer et ouvrez le menu contextuel ou le sous-menu du bouton **Commandes**.

4. Sélectionnez la commande **Définir comme modèle par défaut**. C'est tout. La prochaine fois que vous ouvrirez un nouveau texte, il correspondra au modèle que vous avez choisi.

Réinitialisation du modèle par défaut

Pour restaurer le modèle standard initial, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.

2. Sélectionnez la commande du menu contextuel **Restaurer le modèle par défaut**. Dans le sous-menu, sélectionnez le type de document pour lequel vous souhaitez restaurer les paramètres prédéfinis. Lorsque vous ouvrez ensuite un texte vide, il est basé sur le modèle de texte par défaut de StarOffice.

Pour utiliser vos propres modèles de documents

Les modèles personnalisés peuvent vous faciliter la tâche à bien des égards. L'un des aspects les plus importants est la disponibilité rapide des modèles. Vous pouvez placer vos modèles personnalisés à différents endroits de StarOffice. Selon l'emplacement choisi, les modalités d'utilisation de vos modèles lors de l'appel d'un nouveau document pourront varier.

Modèles dans le dossier des modèles

Vous pouvez enregistrer un nouveau modèle à l'aide de la commande **Fichier - Modèle de document - Enregistrer** ou en sélectionnant le type de fichier "Modèle" dans la boîte de dialogue d'enregistrement "normale". Si vous enregistrez le modèle dans le dossier `staroffice6.0\user\template`, vous pouvez accéder à ce modèle à tout moment via la commande de menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**. Lorsque vous ouvrez le modèle, un nouveau document sans nom basé sur ce modèle est créé.

Il peut s'avérer nécessaire de commencer par actualiser l'affichage des modèles dans la boîte de dialogue avant de pouvoir voir l'entrée d'un modèle nouvellement créé : dans la boîte de dialogue appelée via **Fichier - Modèle de document - Gérer**, sélectionnez l'option **Actualiser** dans le sous-menu du bouton **Commandes**.

Si vous voulez modifier le modèle en soi, utilisez la commande de menu **Fichier - Modèle de document... - Gérer** pour ouvrir le fichier et l'éditer.

Modification de la couleur des textes

Si vous cliquez sur l'icône **Couleur de caractères** (Writer) ou sur **Couleur de police** (autres modules) et que vous maintenez le bouton de la souris enfoncé, vous affichez une barre détachable dans laquelle vous pouvez choisir l'une des couleurs proposées.

Couleur de caractères (Writer)

Couleur de police (autres modules)

Pour StarOffice Writer uniquement : si vous cliquez simplement sur l'icône alors qu'aucun texte n'est sélectionné, le pointeur se transforme en verseuse. Avec le bouton de la souris enfoncé, passez la verseuse sur une zone de texte. Cette zone

de texte prend alors la couleur sélectionnée. La fonction est active tant que l'icône est "sélectionnée" ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur un emplacement sans texte, ou que vous appuyiez sur la touche (Échap).

Pour tous les autres modules (Writer, Calc, Draw, Impress) : sélectionnez le texte auquel appliquer une couleur différente, puis cliquez dans la barre détachable sur la couleur souhaitée.

Contenus protégés dans StarOffice

Cette rubrique contient un récapitulatif des différentes manières de protéger les contenus dans StarOffice contre l'édition, la suppression ou l'affichage.

Enregistrement avec protection de tous les documents

Tous les documents enregistrés au format XML (format StarOffice 6.0) peuvent être protégés par un mot de passe. Ces documents ne peuvent pas être ouverts sans le mot de passe. Le contenu est sécurisé de telle sorte qu'il n'est plus lisible même à l'aide d'un éditeur externe. Cela s'applique aux contenus, aux images et aux objets OLE.

Activer la protection	Dans la commande de menu **Fichier - Enregistrer sous**, cocher la case **Enregistrer avec mot de passe**. Enregistrer le document.
Désactiver la protection	Ouvrir le document en saisissant le mot de passe correct. Dans la commande de menu **Fichier - Enregistrer sous**, supprimer la coche devant **Enregistrer avec mot de passe**.

Les métadonnées, que vous pouvez saisir en partie sous **Fichier - Propriétés** et qui contiennent, par exemple, votre nom d'auteur, la date de création, le nombre de mots et de caractères, etc., ne sont pas sécurisées !

Protéger la fonction de retouche

La fonction de retouche dans StarOffice Calc et StarOffice Writer permet, pour chaque modification, d'enregistrer l'utilisateur à l'origine de celle-ci. Cette fonction peut être activée et protégée. Pour la désactiver, il est alors nécessaire de saisir le mot de passe correct. Sans cela, toutes les modifications continuent à être enregistrées sans qu'il soit possible d'utiliser l'option permettant d'accepter ou de rejeter.

Activer la protection	Commande de menu **Édition - Modifications - Protéger l'historique**. Saisir et confirmer un mot de passe de 5 caractères minimum.
Désactiver la protection	Commande de menu **Édition - Modifications - Protéger l'historique**. Saisir le mot de passe correct.

Protéger les plages de cellule dans StarOffice Calc

Dans StarOffice Calc, vous pouvez protéger les tables complètes et le document. Pour cela, définissez si les cellules doivent être protégées contre les modifications, si les formules peuvent être prises en compte, si les cellules sont affichées et/ou si elles peuvent être imprimées.

Vous pouvez appliquer un mot de passe à la protection, ce qui n'est cependant pas obligatoire. Si vous avez appliqué un mot de passe, la protection peut être supprimée uniquement si vous saisissez le mot de passe correct.

Notez que la protection de cellule pour les cellules auxquelles l'attribut **Protégé** a été assigné est valable uniquement si vous protégez la table complète. Chaque cellule comporte l'attribut **Protégé** en tant que paramètre par défaut. Supprimez donc l'attribut pour les cellules dans lesquelles l'utilisateur peut effectuer des modifications. Protégez ensuite la table complète et enregistrez le document.

Activer la protection	**Pour les cellules : Sélectionner la plage de cellules. Commande de menu Format - Cellule - Onglet Protection de cellule**. Pour les tables : Commande de menu **Outils - Protéger le document - Table**. Pour les documents : Commande de menu **Outils - Protéger le document - Document**. Si nécessaire, saisir et confirmer un mot de passe de 5 caractères minimum.
Désactiver la protection	Pour les tables : Commande de menu **Outils - Protéger le document - Table**. Pour les documents : Commande de menu **Outils - Protéger le document - Document**. Si un mot de passe a été attribué, saisir le mot de passe correct.

Protéger les zones de texte dans StarOffice Writer

Chaque zone d'un document StarOffice Writer peut être protégée, à l'aide d'un mot de passe, contre les modifications.

Activer la protection	Sélectionner la zone de texte. Commande de menu **Insertion - Section - Protection contre les modifications - Protéger - Avec mot de passe**. (Si la zone existe déjà : **Format - Sections**.) Saisir et confirmer un mot de passe de 5 caractères minimum.
Désactiver la protection	Commande de menu **Format - Sections - Protection contre les modifications**, supprimer la coche dans la case Protéger. Saisir le mot de passe correct.

Protéger les cellules dans les tables de texte StarOffice Writer

Le contenu de chaque cellule d'un tableau StarOffice Writer peut être protégé contre les modifications.

Activer la protection	Placer le curseur dans une cellule ou sélectionner plusieurs cellules. Commande de menu **Format - Cellule - Protéger**.
Désactiver la protection	Placer le curseur dans la cellule ou sélectionner les cellules. Vous pouvez aussi activer préalablement sous **Outils - Options - Texte - Aides au formatage** le champ **Curseur dans les zones protégées - Autoriser**. Ensuite, commande de menu **Format - Cellule - Annuler la protection**. Dans le Navigateur, sélectionnez la table, puis activez la commande du menu contextuel **Table - Annuler la protection**. À l'aide du raccourci clavier (Maj)(Ctrl)T, vous pouvez annuler la protection de la table entière ou de toutes les tables sélectionnées.

Protection automatique dans les répertoires

Les tables des matières, les index lexicaux, etc. créés automatiquement dans un texte StarOffice Writer, sont automatiquement protégés contre les modifications.

Activer la protection	Placer le curseur dans l'index. Dans le menu contextuel, activer la commande **Éditer l'index**. Sur l'onglet Index, cocher la case **Protégé contre toute modification manuelle**.
Désactiver la protection	Placer le curseur dans l'index. Vous pouvez aussi activer préalablement sous **Outils - Options - Texte - Aides au formatage** le champ **Curseur dans les zones protégées - Autoriser**. Dans le menu contextuel, activer la commande **Éditer l'index**. Sur l'onglet Index, supprimer la coche devant la case **Protégé contre toute modification manuelle**. Dans le Navigateur, sélectionnez l'index, puis activez la commande du menu contextuel **Index - En lecture-seule** .

Protéger les cadres, les images et les objets OLE

De nombreux objets peuvent être insérés dans les documents StarOffice. Vous pouvez protéger les images insérées selon le contenu, la position et/ou la taille. Cela s'applique aux cadres (dans Writer) et aux objets OLE.

Activer la protection	Par exemple, pour une image insérée dans Writer : commande de menu **Format - Image -** Onglet **Options** dans la section **Protéger**. Sélectionnez **Contenu**, **Position** et/ou **Taille**.
Désactiver la protection	Par exemple, pour une image insérée dans Writer : commande de menu **Format - Image -** Onglet **Options** dans la section **Protéger**. Décochez la case correspondante.

Protéger les objets de dessin et les objets de formulaire

Les objets de dessin insérés dans votre document à l'aide de la barre détachable **Fonctions de dessin** peuvent être protégés contre le déplacement et la modification de la taille. Cela vaut également pour les objets de formulaire insérés à l'aide de la barre détachable **Fonctions de formulaire**.

Activer la protection	Commande de menu **Format - Position et taille -** Onglet **Position ou onglet Taille**. Cochez la case **Protéger**.
Désactiver la protection	Commande de menu **Format - Position et taille -** Onglet **Position ou onglet Taille**. Décochez la case **Protéger**.

Protéger l'accès aux serveurs via WebDAV et FTP

Certains mots de passe peuvent être enregistrés dans StarOffice. Cet enregistrement est valable, suivant le contexte et la boîte de dialogue, pour la durée de la session en cours de StarOffice ou bien il réside de manière permanente dans un fichier.

- Les mots de passe sont enregistrés de manière permanente pour l'accès aux services WebDAV et pour l'accès FTP ; la case **Enregistrer le mot de passe** doit avoir été cochée et un mot de passe principal doit avoir été attribué dans les boîtes de dialogue correspondantes.
- Si vous n'attribuez aucun mot de passe principal, les mots de passe sont enregistrés uniquement pour la durée de la session StarOffice en cours.

- Si l'enregistrement est effectué de manière permanente dans un fichier, ce dernier est protégé par le mot de passe principal. Lorsque vous accédez pour la première fois dans une nouvelle session StarOffice à un mot de passe enregistré de manière permanente, une requête apparaît automatiquement vous invitant à saisir le mot de passe principal. Si le mot de passe saisi est correct, tous les mots de passe permanents sont détectés dans la session StarOffice en cours et aucune nouvelle requête n'apparaît.

CHAPITRE **8**

Fichier joint

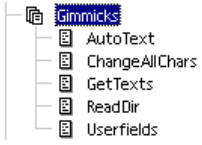
Exemples de macros fournis

Pour vous aider à programmer vos propres macros, mais aussi pour vous permettre d'en utiliser immédiatement, un certain nombre de macros vous sont fournies.

Quel que soit le module de langue de StarOffice que vous utilisiez, ces macros ne sont disponibles qu'en anglais.

Appel des exemples de macros

1. Sélectionnez la commande **Outils - Macro**. La boîte de dialogue **Macro** apparaît.
2. Dans la zone centrale de la fenêtre, sélectionnez l'entrée **Gimmicks**. Vous voyez apparaître les modules regroupés sous Gimmicks.

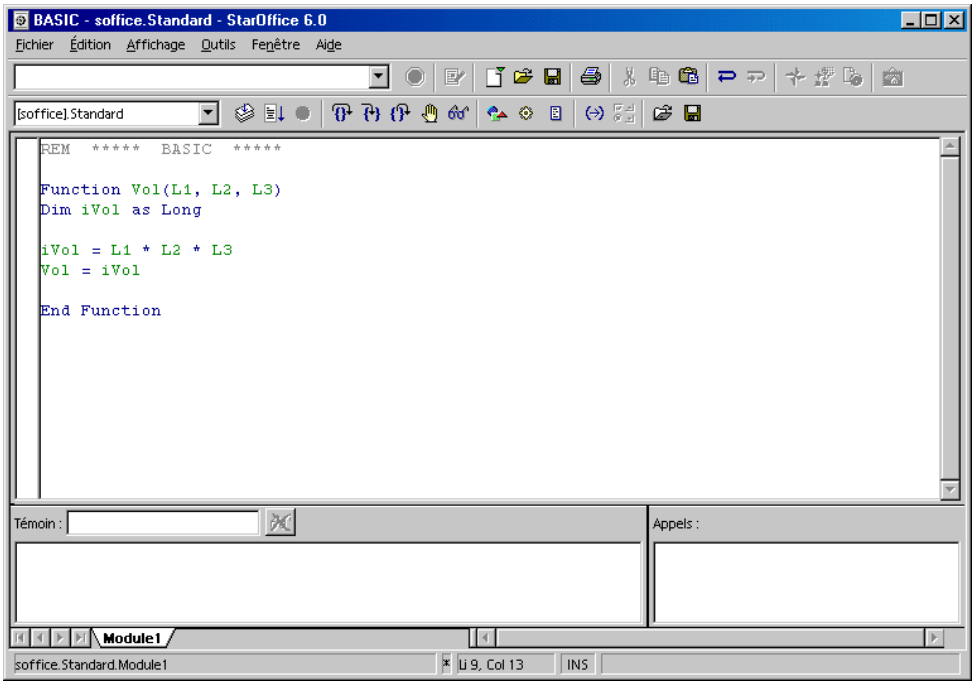


3. Cliquez, par exemple, sur le module **AutoText** pour le sélectionner.
4. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Exécuter**, le module s'exécute.

Utilisation des exemples de macros

1. Au lieu de cliquer sur **Exécuter** comme dans la section ci-dessus "Appel d'exemples de macros", cliquez maintenant sur le bouton **Éditer**.

2. Basic-IDE s'affiche. Vous pouvez modifier le code. Voici ci-dessous un code défini par l'utilisateur.



L'utilisation précise de Basic-IDE est décrite dans l'Aide de StarOffice. Activez l'Aide de StarOffice et, dans le champ en haut à gauche, sélectionnez l'entrée "Aide pour StarOffice Basic".

Exemples de macros

Le module **Gimmicks** contient les exemples de macros suivants.

AutoText

Cette macro ouvre un document StarOffice Writer vierge. Elle insère ensuite des tableaux dans lesquels sont listés les noms de tous les modules AutoText.

Vous pouvez imprimer le document texte pour avoir la liste des modules Auto-Text disponibles.

ChangeAllChars

Avec cette macro, vous pouvez remplacer toutes les lettres et tous les chiffres contenus dans le document actif par les caractères "x" et "X". Vous pouvez recourir à cette macro, par exemple, pour utiliser le document comme modèle de document et rendre illisible le contenu du texte.

Lorsque vous éditez la macro, vous pouvez entrer d'autres caractères de remplacement dans le code.

GetTexts

Cette macro recherche les contenus du document texte, de la feuille ou du dessin et crée une liste que vous pouvez ensuite imprimer.

Utilisez cet exemple pour apprendre à identifier les objets dans les documents.

ReadDir

Cette macro vous permet de voir comment un contenu est assigné à un dessin de StarOffice Draw et comment les contenus des répertoires sont sélectionnés.

Une boîte de dialogue vous demande de spécifier un répertoire, puis la macro crée une liste graphique de tous les fichiers et sous-répertoires.

Userfields

Cette macro permet de gérer plusieurs enregistrements de données d'identité et de passer de l'un à l'autre. Vous pouvez y recourir lorsque plusieurs personnes travaillent successivement dans la même session de StarOffice et que chacune d'elles souhaite avoir ses propres données d'identité dans les instructions de champ.

Commandes clavier générales dans StarOffice

Cette rubrique présente les raccourcis clavier standard couramment utilisés dans l'ensemble de StarOffice.

Exécution directe des commandes grâce aux raccourcis clavier

De nombreuses fonctions de l'application peuvent être activées via les raccourcis clavier. Exemple : l'entrée **Ouvrir** du menu **Fichier** mentionne aussi le raccourci clavier (Ctrl)+O ; vous pouvez donc appuyer simultanément sur ces touches puis les relâcher pour activer cette fonction.

Vous avez le choix entre l'utilisation de la souris ou du clavier pour pratiquement toutes les opérations.

Activation directe des menus à l'aide des raccourcis clavier

Dans la barre des menus, de nombreux caractères sont soulignés. Pour activer ces menus directement, appuyez simultanément sur la touche (Alt) et sur la touche du caractère souligné. Une fois le menu ouvert, vous voyez à nouveau des caractères soulignés ; cette fois-ci, il suffit d'appuyer sur la touche du caractère en question pour activer directement la commande correspondante.

Pilotage des boîtes de dialogue à l'aide des raccourcis clavier

Les boîtes de dialogue contiennent toujours un élément mis en évidence. Cette mise en évidence est, le plus souvent, un encadrement en pointillé. Cela signifie que cet élément (qu'il s'agisse d'un bouton, d'un bouton radio, d'une entrée de zone de liste ou d'une case à cocher) a le focus (c'est-à-dire qu'il est prêt à être activé). Si l'élément focalisé est un bouton, vous pouvez appuyer sur la touche

(Entrée) au lieu de cliquer dessus pour exécuter la fonction. Pour cocher ou décocher une case, utilisez la touche d'espace. Dans une zone de groupe, si la focalisation se trouve sur un bouton radio, vous pouvez en activer un autre à l'aide des flèches de déplacement du curseur. La touche (Tab) permet de passer à la zone ou à l'élément suivant ; (Maj)+(Tab) servent à se déplacer dans le sens inverse.

La touche (Échap) permet de fermer une boîte de dialogue sans apporter de modification. Lorsque le focus se trouve sur un bouton, non seulement son intitulé est encadré par des pointillés, mais le contour du bouton lui-même est légèrement ombré par rapport aux autres. Si vous quittez la boîte de dialogue en appuyant sur la touche (Entrée), c'est comme si vous cliquiez sur le bouton en question.

Touches associées à des actions de la souris

Lorsque vous utilisez Glisser-Déposer, que vous effectuez une sélection à l'aide de la souris et que vous cliquez sur des objets et des noms, les touches (Maj.), (Ctrl) et parfois aussi (Alt) permettent d'exécuter des fonctions supplémentaires. Lors de l'utilisation de la fonction Glisser-Déposer, les fonctions supplémentaires des touches activées sont indiquées par la modification du pointeur. Lors de la sélection de fichiers, d'objets, de passages de texte et de cellules, de ligne et de colonnes de tableau, les touches supplémentaires permettent d'élargir la sélection ; les fonctions sont détaillées dans la description de chacune des options.

Zones de saisie de texte

Toutes les zones de saisie de texte et zones combinées permettant la saisie directe sont dotées de fonctions d'édition pratiques.

- Les menus contextuels proposent quelques-unes des commandes les plus fréquentes.
- Le raccourci clavier (Maj)(Ctrl)(S) appelle la boîte de dialogue permettant d'insérer un ou plusieurs **caractères spéciaux**.
- Le raccourci clavier (Ctrl)(A) sélectionne tout le texte. Les touches fléchées (Gauche) et (Droite) annulent la sélection.
- Un double-clic sur un mot sélectionne celui-ci.
- Un triple-clic sur un mot sélectionne le contenu entier.

- Le raccourci clavier (Ctrl)(Suppr) efface le contenu d'un mot compris entre la position du curseur et sa fin.
- Le raccourci clavier (Ctrl) et la touche fléchée (Gauche) ou (Droite) déplace le curseur d'un mot à l'autre. Si vous appuyez en plus sur (Maj), vous sélectionnez le texte mot par mot.
- La touche (Inser) alterne entre les modes Insertion et Remplacement.
- La fonction de Glisser-Déposer est utilisable aussi bien à l'intérieur de la zone de texte, qu'entre cette dernière et "l'extérieur".
- Les touches (Ctrl)(Z) vous permettent d'annuler une à une les modifications ; le texte retrouve alors son contenu tel qu'il était avant la ou les modifications.
- Pour certaines zones de texte et zones combinées, StarOffice fait appel à la fonction d'AutoSaisie dont vous reconnaîtrez rapidement le caractère pratique : si vous saisissez c:\ dans le champ URL, l'AutoSaisie affiche le premier fichier ou répertoire se trouvant sur le lecteur C: (ou autre, selon le système d'exploitation).
- Vous pouvez ensuite parcourir l'ensemble des fichiers et répertoires à l'aide de la touche fléchée (Bas). La touche fléchée (Droite) étend l'affichage du champ URL au sous-répertoire suivant (le cas échéant). Pour opérer plus rapidement avec l'AutoSaisie, appuyez sur la touche (Fin) dès que vous aurez commencé à saisir l'URL. Une fois que vous aurez trouvé le programme à exécuter ou le document à ouvrir, appuyez sur la touche (Entrée). Pour passer à un répertoire sélectionné, appuyez sur la touche (Entrée).

Annuler une exécution de macro

Pour annuler une macro en cours d'exécution, appuyez sur les touches (Maj)(Ctrl)(Q).

Liste des raccourcis clavier généraux de StarOffice

Les raccourcis clavier permettant d'activer des commandes sont indiqués à droite du libellé de ces commandes dans les menus.

Raccourci clavier	Incidence
(Entrée)	Dans une boîte de dialogue, activation du bouton ayant le focus
(Échap)	Interruption d'une action ou fermeture de la boîte de dialogue. Dans l'aide de StarOffice : retour au niveau précédent. Curseur placé dans le champ **URL** de la barre de fonction : renvoi du curseur dans le document (si l'URL est sélectionné, appuyer deux fois de suite sur la touche)
Espace	Dans une boîte de dialogue, coche ou non pour la case ayant le focus
Touches fléchées du curseur	Dans une zone de groupe de boîte de dialogue, changement du bouton radio actif
(Tab)	Active la zone ou l'élément suivant d'une boîte de dialogue.
(Maj)+(Tab)	Dans une boîte de dialogue, remise du focus sur la zone ou l'élément précédent(e)
(Alt)(Bas)	Dans une boîte de dialogue, ouverture de la liste du champ de contrôle sélectionné. Ce raccourci s'applique aussi bien aux zones de liste qu'aux boutons dotés d'un menu Pop-Up. Pour refermer la liste : touche (Échap).
(Suppr)	Suppression des objets sélectionnés vers la corbeille
(Maj)(Suppr)	Suppression définitive des objets sélectionnés sans passer par la corbeille
(RetArr)	Dans l'affichage d'un dossier : retour au niveau supérieur
(Ctrl)(Tab)	Passage au document ouvert suivant (sauf en début de titre, auquel cas une tabulation est insérée)
(Maj)(Ctrl)(Tab)	Passage au document ouvert précédent
(Ctrl)(O)	Ouverture d'un document
(Ctrl)(S)	Enregistrement du document actif
(Ctrl)(N)	Création d'un nouveau document
Touche (Maj.) (Ctrl)N	Ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents**
(Ctrl)(P)	Impression d'un document
(Ctrl)(Q)	Fermeture de l'application

Raccourci clavier	Incidence
(Ctrl)(X)	Coupe des éléments sélectionnés
(Ctrl)(C)	Copie des éléments sélectionnés
(Ctrl)(V)	Insertion depuis le presse-papiers
(Ctrl)(A)	Sélectionner tout
(Ctrl)(Z)	Annulation de la dernière action
(Ctrl)(F)	Appel de la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**
(Ctrl)(Maj)(F)	Poursuite de la recherche du dernier terme spécifié
(Ctrl)(Maj)+(J)	Bascule de l'affichage entre les mode plein écran et mode normal
(Ctrl)(Maj)+(R)	Rafraîchissement de la fenêtre du document.
(Ctrl)(I)	Attribut **Italique** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(G)	Attribut **Gras** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(U)	Attribut **Souligné** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(Maj)(O)	Curseur dans le champ **Charger l'URL** de la barre de fonctions
(Alt)(O)	Dans la boîte de dialogue Orthographe, reprise du mot initialement marqué comme inconnu/faux dans la ligne de saisie (Mot)

Raccourcis clavier incluant des touches de fonction

Raccourci clavier	Incidence
(F1)	Accès à l'aide de StarOffice Dans l'aide de StarOffice : Aller à la page résumé.
(Maj)(F1)	Aide contextuelle
(Ctrl)(F4) ou (Alt)(F4)	Fermer le document actif (quitter StarOffice lorsque le dernier document ouvert a été refermé)
(F6)	Placer le focus dans la fenêtre suivante (par exemple, document / vue des sources de données)
(Maj)(F6)	Placer le focus dans la fenêtre précédente
(Maj)(F10)	Appel du menu contextuel

Raccourcis clavier dans le cadre des Plug-Ins

Les Plug-Ins de StarOffice sont associés aux raccourcis suivants :

Raccourci clavier	Incidence
(F4)	Insertion d'un hyperlien
(F6)	Insertion d'un objet OLE

Raccourcis clavier pour les documents texte

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propres aux documents texte. Les raccourcis clavier valables pour StarOffice en général fonctionnent bien entendu également dans les documents texte.

Touches de fonction dans les documents texte

Raccourci clavier	Effet
(F2)	Barre de calcul
(Ctrl)(F2)	Insérer un champ
(F3)	Développer l'AutoTexte
(Ctrl)(F3)	Éditer l'AutoTexte
(F4)	Ouvrir la vue de la source de données
(F5)	Activer/désactiver le Navigateur
(Maj)(F5)	Accéder au cadre suivant
(Ctrl)(Maj)(F5)	Activer le Navigateur
(F7)	Vérification orthographique
(Ctrl)(F7)	Dictionnaire des synonymes
(F8)	Mode Extension
(Ctrl)(F8)	Activer/désactiver les marques
(Maj)(F8)	Mode Ajout
(F9)	Actualiser les champs
(Ctrl)(F9)	Afficher les champs
(Maj)(F9)	Calculer le tableau
(Ctrl)(Maj)(F9)	Actualiser les champs de saisie
(Ctrl)(F10)	Activer/désactiver les caractères non imprimables
(F11)	Activer/désactiver le Styliste
(Maj)(F11)	Créer un style
(Ctrl)(Maj)(F11)	Actualiser le style
(F12)	Activer la numérotation

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(F12)	Insérer un tableau
(Maj)(F12)	Activer les puces
(Ctrl)(Maj)(F12)	Désactiver la numérotation / les puces

Raccourcis claviers particuliers pour les textes

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(A)	Sélectionner tout
(Ctrl)(J)	Justifié
(Ctrl)(D)	Soulignage double
(Ctrl)(Maj)(C)	Centré
(Ctrl)(F)	Rechercher et remplacer
(Ctrl)(H)	Exposant
(Ctrl)(Maj)(G)	Aligné à gauche
(Ctrl)(Maj)(D)	Aligné à droite
(Ctrl)(T)	Indice
(Ctrl)(Y)	Catalogue des styles
(Ctrl)(1)	Interligne simple
(Ctrl)(2)	Interligne double
(Ctrl)(5)	Interligne 1,5
(Ctrl)(+)	Calcule la plage marquée (3487 + 3456 par exemple). Le résultat est copié dans le presse-papiers à partir duquel il est à insérer.
(Ctrl)(-)	Tiret utilisateur ; tiret que vous avez inséré dans le mot.
(Ctrl)(Maj)(-)	Tiret protégé (n'est pas utilisé comme séparateur de syllabes).
(Ctrl)(*) (uniquement pavé numérique)	Exécuter le champ de macro
(Ctrl)(Espace)	Espaces insécables ; ceux-ci ne sont pas affectés par les changements de ligne ni par l'étirement des espaces dans le texte justifié.

Raccourci clavier	Effet
(Maj)(Entrée)	Renvoi à la ligne sans retour chariot
(Ctrl)(Entrée)	Saut de page manuel
(Ctrl)(Maj)(Entrée)	Saut de colonne dans des textes à plusieurs colonnes
(Alt)(Entrée)	Dans une liste à puces : insertion d'un nouveau paragraphe sans puce.
(Alt)(Entrée)	Insertion d'un nouveau paragraphe directement avant ou après une section
(Gauche)	Curseur vers la gauche
(Maj)(Gauche)	Curseur avec sélection vers la gauche
(Ctrl)(Gauche)	Saut au début du mot
(Ctrl) (Maj)(Gauche)	Sélectionner mot par mot vers la gauche
(Droite)	Curseur vers la droite
(Maj)(Droite)	Curseur avec sélection vers la droite
(Ctrl)(Droite)	Saut à la fin du mot
(Ctrl)(Maj)(Droite)	Sélectionner mot par mot vers la droite
(Haut)	Ligne vers le haut
(Maj)(Haut)	Ligne avec sélection vers le haut
(Bas)	Ligne vers le bas
(Maj)(Bas)	Ligne avec sélection vers le bas
(Origine)	Saut au début de la ligne
(Maj)(Origine)	Saut avec sélection au début de la ligne
(Fin)	Saut à la fin de la ligne
(Maj)(Fin)	Saut avec sélection à la fin de la ligne
(Ctrl)(Origine)	Saut au début du document
(Ctrl)(Maj)(Origine)	Saut avec sélection au début du document
(Ctrl)(Fin)	Saut à la fin du document
(Ctrl)(Maj)(Fin)	Saut avec sélection à la fin du document
(Ctrl)(PgPréc)	Basculer le curseur entre le texte et l'en-tête
(Ctrl)(PgSuiv)	Basculer le curseur entre le texte et le pied de page
(Inser)	Activer/désactiver le mode Insertion

Raccourci clavier	Effet
(PgPréc)	Page-écran vers le haut
(Maj)(PgPréc)	Page-écran avec sélection vers le haut
(PgSuiv)	Page-écran vers le bas
(Maj)(PgSuiv)	Page-écran avec sélection vers le bas
(Ctrl)(Suppr)	Suppression du texte jusqu'à la fin du mot
(Ctrl)(RetArr)	Suppression du texte jusqu'au début du mot
(Ctrl)(Maj)(Suppr)	Suppression du texte jusqu'à la fin de la phrase
(Ctrl)(Maj)(RetArr)	Suppression du texte jusqu'au début de la phrase
(Ctrl)(Tab)	Dans le cas de la saisie semi-automatique : proposition suivante
(Ctrl)(Maj)(Tab)	Dans le cas de la saisie semi-automatique : proposition précédente
(Alt)(O)	Dans la boîte de dialogue de l'orthographe : reprend le mot (d'origine) sélectionné initialement comme inconnu/incorrect dans la ligne de saisie (mot).
(Ctrl) + double-clic	Pour ancrer ou désancrer rapidement le Navigateur, le Styliste ou toute autre fenêtre.

Déplacement des paragraphes et des titres

Adaption automatique des numérotations

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(Haut)	Déplacement d'un paragraphe vers le haut pour le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés.
(Ctrl)(Bas)	Déplacement d'un paragraphe vers le bas pour le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés.
(Tab)	Le titre au format "Titre X" (X = 1-9) passe au niveau inférieur dans la structure.
(Maj)(Tab)	Le titre au format "Titre X" (X = 2-10) passe au niveau supérieur dans la structure.
(Ctrl)(Tab)	Au début d'un titre : insère une tabulation.

Pour changer de niveau de titre à l'aide du clavier, le curseur doit être placé avant le titre avant d'appuyer sur les touches.

Raccourcis clavier dans les tableaux

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(A)	Si la cellule active est vide : sélectionne tout le tableau. Sinon : sélectionne le contenu de la cellule active. Utilisation répétée sélectionne tout le tableau.
(Ctrl)(Origine)	Si la cellule active est vide : atteint le début du tableau. Sinon : atteint le début de la cellule active à la première frappe, atteint le début du tableau actif à la deuxième frappe, puis le début du document à la troisième frappe.
(Ctrl)(Fin)	Si la cellule active est vide : atteint la fin du tableau. Sinon : atteint la fin de la cellule active à la première frappe, atteint la fin du tableau actif à la deuxième frappe, puis la fin du document à la troisième frappe.
(Ctrl)(Tab)	Insère une tabulation (uniquement dans les tableaux).
(Ctrl)(Maj)(Haut)	Début du tableau
(Ctrl)(Maj)(Bas)	Fin du tableau
(Alt)(Flèche)	Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord inférieur/droit de la cellule.
(Alt)(Maj)(Flèche)	Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord supérieur/gauche de la cellule.
(Alt)(Ctrl)(Flèche)	Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.
(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)	Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.
(Alt)(Inser)	3 secondes en mode Insertion, la Touche fléchée insère la ligne/colonne, (Ctrl)(Flèche) insère la cellule.
(Alt)(Suppr)	3 secondes en mode Suppression, la Touche fléchée supprime la ligne/colonne, (Ctrl)(Flèche) fusionne la cellule avec la cellule avoisinante.
(Ctrl)(Maj)(T)	Supprime la protection de cellule de tous les tableaux sélectionnés. Si le curseur se situe à un endroit quelconque du document, c'est-à-dire si aucun tableau n'est sélectionné, la protection de cellule sera supprimée pour tous les tableaux.

Raccourci clavier	Effet
(Maj)(Ctrl)(Suppr)	Si aucune sélection, suppression du contenu de cellule suivant. Si des cellules sont sélectionnées, suppression de toutes les lignes de cette sélection. Si toutes les lignes sont partiellement ou entièrement sélectionnées, suppression du tableau entier.

Déplacement et modification de la taille des cadres, images et objets

Raccourci clavier	Effet
(Alt)(Flèche)	Déplacer l'objet
(Alt)(Ctrl)(Flèche)	Modification de la taille par le déplacement du bord inférieur/droit.
(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)	Modification de la taille par le déplacement du bord supérieur/gauche.

Raccourcis clavier pour les classeurs

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propre aux classeurs.

Les autres combinaisons de touches de StarOffice, communes à toutes les applications, sont bien sûr, ici aussi, utilisables.

Le raccourci clavier (Alt)(Entrée) permet de remplir la plage sélectionnée avec le contenu de la cellule active. Sélectionnez une plage de cellules, saisissez une valeur ou formule, puis concluez la saisie avec ce raccourci clavier pour remplir toute la plage.

Sélectionnez une plage de cellules, saisissez une valeur ou formule, puis utilisez le raccourci clavier (Maj)(Ctrl)(Entrée) pour définir une matrice dont toutes les cellules reprennent le contenu de la cellule de saisie. Une telle matrice est protégée contre toute modification de ses éléments.

Utilisez la touche (Ctrl) pour définir une plage multiple en sélectionnant des cellules à l'aide de la souris.

Pour éditer ou imprimer simultanément plusieurs feuilles du classeur actif, sélectionnez-les toutes : maintenez la touche (Ctrl) enfoncée tout en cliquant sur les

onglets des feuilles en bas du document. Les onglets blancs indiquent les feuilles sélectionnées, les onglets gris celles qui ne le sont pas. Pour sélectionner toutes les feuilles, vous pouvez également utiliser la commande correspondante dans le menu contextuel de ces onglets ; pour annuler ce type de sélection, appuyez sur la touche (Maj) tout en cliquant sur l'onglet de la feuille active : seule cette dernière restera alors sélectionnée.

Le raccourci clavier (Ctrl)(Entrée) permet d'insérer un renvoi à la ligne manuel dans une cellule (mais pas dans la ligne de saisie !). Vous pouvez, indépendamment de cela, cocher la case **Renvoi à la ligne** sous **Format - Cellule - Alignement** ; le texte sera alors automatiquement renvoyé à la ligne une fois la bordure droite de la colonne atteinte.

La touche (Suppr) appelle la boîte de dialogue Supprimer du contenu : vous pouvez y définir le type du contenu à supprimer de la cellule. La touche (RetArr) supprime le contenu de la cellule sans faire appel à la boîte de dialogue.

Navigation dans les classeurs

Raccourci clavier	Signification / fonction
(Ctrl)(Origine)	Positionne le curseur dans la cellule A1
(Ctrl)(Fin)	Positionne le curseur à la fin du dernier bloc (placé en bas à droite) de la feuille de calcul active. Si, par exemple, la dernière ligne contenant des données est la ligne 10 et si la dernière colonne contenant des données est la colonne F, le curseur se positionnera dans la cellule F10.
(Origine)	Positionne le curseur dans la cellule placée à l'intersection de la ligne active et de la première colonne (A).
(Fin)	Positionne le curseur dans la cellule placée à l'intersection de la ligne active et de la dernière colonne du dernier bloc.
(Ctrl)(x) (x) est le signe de multiplication du pavé numérique.	Sélectionne le **bloc** entier dont la cellule active fait partie. Par "bloc", on entend une plage de cellules contenant des données et "qui vont ensemble". Il s'agit d'une plage de cellules entourée de lignes et colonnes vides.
(Entrée) dans un bloc sélectionné	Positionne le curseur dans la cellule suivante du bloc (vers la gauche, la droite, le haut ou le bas, selon le paramétrage effectué sous **Outils - Options - Classeur - Général**).

Raccourci clavier	Signification / fonction
(Ctrl)(Gauche)	Passe à la colonne de gauche du bloc actif ou au bloc précédent (ou à la colonne A en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Droite)	Passe à la colonne de droite du bloc actif ou au bloc suivant (ou à la colonne IV en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Haut)	Passe à la première ligne du bloc actif ou au bloc précédent (ou à la ligne 1 en l'absence de bloc).
(Ctrl)(Bas)	Passe à la dernière ligne du bloc actif ou au bloc suivant (ou à la ligne 32000 en l'absence de bloc).
(Ctrl)(PgPréc)	Passe à la feuille précédente du classeur Dans l'aperçu de la page : passage à la page d'impression précédente.
(Ctrl)(PgSuiv)	Passe à la feuille suivante du classeur Dans l'aperçu de la page : passage à la page d'impression suivante.
(Alt)(PgPréc)	Défilement d'une page d'écran vers la gauche
(Alt)(PgSuiv)	Défilement d'une page d'écran vers la droite

Utilisation des touches de fonction dans les classeurs

Combinaison de touches	Effet
(F2)	Bascule en mode Édition
(Ctrl)(F2)	Active l'AutoPilote de fonctions
(F3)	Insère un nom
(Ctrl)(F3)	Active la boîte de dialogue **Définir des noms**.
(F4)	Afficher/masquer la base de données active
(Maj)(F4)	Bascule le statut d'une référence de relative à absolue en passant par les quatre statuts possibles (A1, $A$1, $A1, A$1)
(F5)	Navigateur
(Maj)(F5)	Affiche le repérage des dépendants
(Ctrl)(F5)	Affiche le repérage des antécédents

Combinaison de touches	Effet
(F7)	Active la vérification orthographique
(Ctrl)	Active le dictionnaire des synonymes
(F8)	(Dés)activer le mode de Saisie semi-automatique
(Maj)(F8)	(Dés)activer le mode Extension
(Ctrl)(F8)	Mise en évidence des valeurs
(F9)	Recalcule
(Ctrl)(F9)	Actualise un diagramme
(F11)	Styliste
(Maj)(F11)	Crée un style
(Maj)(Ctrl)(F11)	Actualise le style
(F12)	Grouper
(Ctrl)(F12)	Dissocier

Raccourcis clavier pour le formatage des classeurs

Les combinaisons de touches utilisables pour formater les cellules sont les suivantes :

Raccourci clavier	Signification / fonction
(Ctrl)(Maj)(1) - pas le 1 du pavé numérique !	Deux décimales, séparateur des milliers
(Ctrl)(Maj)(2) - pas le 2 du pavé numérique !	Format exponentiel par défaut
(Ctrl)(Maj)(3) - pas le 3 du pavé numérique !	Format de date par défaut
(Ctrl)(Maj)(4) - pas le 4 du pavé numérique !	Format monétaire par défaut
(Ctrl)(Maj)(5) - pas le 5 du pavé numérique !	Format de pourcentage par défaut (à 2 décimales)
(Ctrl)(Maj)(6) - pas le 6 du pavé numérique !	Format par défaut

Raccourci clavier	Signification / fonction
(Ctrl)(*) Par (*), on entend le signe de multiplication du pavé numérique	Sélectionne la plage active
(Alt)(Bas)	Augmente la hauteur de la ligne active
(Alt)(Haut)	Diminue la hauteur de la ligne active
(Alt)(Droite)	Augmente la largeur de la colonne active
(Alt)(Gauche)	Diminue la largeur de la colonne active
(Alt)(Maj)(Touche fléchée)	Optimise la largeur de colonne (touche vers la gauche ou la droite) ou la hauteur de ligne (touche vers le haut ou le bas) en fonction du contenu de la cellule active

Raccourcis clavier pour les présentations

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propres aux documents de présentation. Les autres combinaisons de touches de StarOffice, communes à toutes les applications, sont bien sûr, ici aussi, utilisables

Touches de fonction dans les documents de présentation

Combinaison de touches	Effet
(F2)	Éditer du texte
(Ctrl)(F2)	Présentation à l'écran
(F3)	Entrer dans le groupement
(Ctrl)(F3)	Quitter le groupement
(Maj)(F3)	Dupliquer
(F4)	Position et taille
(F5)	Navigateur
(F7)	Vérification de l'orthographe

Combinaison de touches	Effet
(Ctrl)(F7)	Dictionnaire des synonymes
(F8)	Éditer des points
(Ctrl)(Maj)(F8)	Adapter le texte au cadre
(F11)	Styliste
(F12)	Mode Plan
(Ctrl)	Mode Dessin

Raccourcis clavier utilisables en cours de projection

Combinaison de touches	Effet
(Échap)	Quitter la présentation
Barre d'espace	Animation d'objet suivante ou diapo suivante
(Entrée)	Diapo suivante
nn x (Entrée)	Transition vers la nn-ième diapo
Flèche (Gauche)	Diapo précédente
Flèche (Droite)	Diapo suivante
(Origine)	Première diapo
(Fin)	Dernière diapo
(PgPréc)	Passage à la page précédente
(PgSuiv)	Passage à la page suivante
(F5)	Appel du Navigateur

Raccourcis clavier en mode Dessin

Combinaison de touches	Effet
(PgPréc)	Passage à la page précédente
(PgSuiv)	Passage à la page suivante

Combinaison de touches	Effet
(+)	Agrandit l'affichage
(-)	Réduit l'affichage
(×) - pavé numérique	Zoom sur la sélection
(÷) - pavé numérique	Zoom sur la page
(Maj)(Ctrl)(G)	Grouper
(Ctrl)(Alt)(A)	Dissocier
(Maj) et bouton gauche de la souris	Composition du groupement, sachant que vous devez maintenir la touche (Maj) enfoncée jusqu'à la fin de la sélection d'objets par clic de souris.
(Ctrl) et bouton gauche de la souris	Édition du groupement, c'est-à-dire sélection (par clic de souris) des objets d'un groupement en vue de leur édition.
(Maj)(Ctrl)(K)	Combiner
(Maj)(Ctrl)(Alt)(K)	Annuler la combinaison
(Maj)(Ctrl)(+)	Tout à l'avant
(Ctrl)(+)	Vers l'avant
(Ctrl)(-)	Vers l'arrière
(Maj)(Ctrl)(-)	Tout à l'arrière

Raccourcis clavier particuliers dans les documents de présentation

Combinaison de touches	Effet
Touche fléchée	Déplace l'objet sélectionné dans le sens de la flèche.
(Ctrl) et touche fléchée	Déplace la perspective sur la page dans le sens de la flèche.
(Maj) enfoncée et glisser de souris	L'objet sélectionné est déplacé à l'horizontale ou à la verticale.

Combinaison de touches	Effet
(Ctrl) et glisser de souris / option Copie lors du déplacement active	Une copie est créée pendant le déplacement de l'objet sélectionné.
(Alt)	Lorsque vous appuyez au préalable sur cette touche, la création d'objets ou l'agrandissement de leur taille repose sur le centrage du dessin.
(Alt) et clic de souris sur l'objet	Sélection d'objets superposés. L'objet situé derrière l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.
(Alt)(Maj) et clic de souris sur l'objet	Sélection d'objets superposés. L'objet situé devant l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.
(Maj) lors de la sélection	L'objet est ajouté à la sélection s'il n'était pas déjà sélectionné ou supprimé de la sélection s'il l'était déjà.
(Maj) lors de l'agrandissement/la création	L'objet est agrandit proportionnellement à sa forme de départ. Une ligne droite ne peut être modifiée que dans le sens de sa direction.
(Tab)	Sélection des objets selon leur chronologie, du premier au dernier objet créé.
(Maj)(Tab)	Sélection des objets selon leur chronologie, du dernier au premier objet créé.
(Maj) et glisser de souris en mode Éditer des points	Permet de modifier la longueur d'une ligne de cote.
(Échap)	Bascule en mode Sélection lorsqu'un instrument de création est actif. Désactive la sélection lorsqu'un objet est sélectionné. Dégage du mode Saisie de texte un objet se trouvant dans ce mode (l'objet reste sélectionné).

Raccourcis clavier pour les documents dessin

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propres aux documents dessin. Les autres combinaisons de touches de StarOffice, communes à toutes les applications, sont bien sûr, ici aussi, utilisables.

Touches de fonction dans les documents dessin

Combinaison de touches	Effet
(F2)	Éditer du texte
(F3)	Entrer dans le groupement
(Ctrl)(F3)	Quitter le groupement
(Maj)(F3)	Boîte de dialogue Dupliquer
(F4)	Boîte de dialogue Position et taille
(F5)	Navigateur
(F7)	Vérification de l'orthographe
(Ctrl)(F7)	Dictionnaire des synonymes
(F8)	(Dés)activer Éditer des points
(Ctrl)(Maj)(F8)	Adapter le texte au cadre
(F11)	Styliste

Raccourcis clavier dans les documents dessin

Combinaison de touches	Effet
(+)	Agrandit l'affichage
(-)	Réduit l'affichage
(×) - pavé numérique	Zoom sur la page
(÷) - pavé numérique	Zoom sur la sélection

(Maj)(Ctrl)(G)	Grouper
(Maj)(Ctrl)(Alt)(A)	Dissocier
(Maj)(Ctrl)(K)	Combiner
(Maj)(Ctrl)(Alt)(K)	Annuler la combinaison
(Maj)(Ctrl)(+)	Tout à l'avant
(Ctrl)(+)	Vers l'avant
(Ctrl)(-)	Vers l'arrière
(Maj)(Ctrl)(-)	Tout à l'arrière

Raccourcis clavier particuliers dans les documents dessin

Combinaison de touches	**Effet**
Touche fléchée	Déplace l'objet sélectionné dans le sens de la flèche
(Ctrl) et touche fléchée	Déplace l'affichage de la page dans le sens de la flèche.
(Maj) et glisser de souris	L'objet sélectionné est déplacé dans la direction choisie sur un axe exactement horizontal ou vertical.
(Ctrl) et glisser de souris / option Copie lors du déplacement active	Une copie est créée pendant le déplacement de l'objet sélectionné.
(Alt)	Lorsque vous appuyez au préalable sur cette touche, la création d'objets ou l'agrandissement de leur taille repose sur le centrage du dessin.
(Alt) et clic de souris sur l'objet	Sélection d'objets superposés. L'objet situé derrière l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.
(Alt)(Maj) et clic de souris sur l'objet	Sélection d'objets superposés L'objet situé devant l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.
(Maj) lors de la sélection	L'objet est ajouté à la sélection s'il n'était pas déjà sélectionné ou supprimé de la sélection s'il l'était déjà.
(Maj) lors de l'agrandissement/la création	L'objet est agrandi proportionnellement à sa forme de départ. Une ligne droite ne peut être modifiée que dans le sens de sa direction.

Combinaison de touches	Effet
(Tab)	Sélection des objets selon leur chronologie, du premier au dernier objet créé.
(Maj)(Tab)	Sélection des objets selon leur chronologie, du dernier au premier objet créé.
(Maj) et glisser de souris en mode Éditer des points	Permet de modifier la longueur d'une ligne de cote.
(Échap)	Bascule en mode Sélection lorsqu'un instrument de création est actif. Désactive la sélection lorsqu'un objet est sélectionné. Dégage du mode Saisie de texte un objet se trouvant dans ce mode (l'objet reste sélectionné).

Index

dans les cellules de classeur 224
expression erronée 158
3D
  Génération d'objets 375
  Saisie d'un texte 369
  caractères d'écriture 406

A

Absolu
  Adressage dans une feuille de calcul 243
Absolue
  Référence ou adresse dans une feuille de calcul 243
Action
  Définition pour saisie erronée 284
Actions
  Portefeuille 295
Actualisation à partir de la sélection
  Styliste 108
Actualiser
  Index 130
Adaptation
  Menu 445
adaptation 156
Adapter
  Barre d'outils 447
  Clavier 444
  StarOffice 444
Adressage
  Dans les classeurs 243
Adressage automatique
  Feuille de calcul 246
Adresse
  Absolue / relative 243
  Avec des noms 245
  Cellule 236
  En langage naturel (feuille de calcul) 246
Adresse Internet
  Désactivation de la détection 53
Affichage
  Icône 450
  Plusieurs feuilles de calcul 235
  rafraîchissement 470
Affichage du document sur plusieurs pages 45
Afficher 34
Aide
  Définition pour la saisie dans les cellules 284
  Utilisation 26
Aide à la saisie
  Dans les cellules 311

Aide de StarOffice 26
Ajouter
Feuille de calcul 223
Aligner
Objets 365
Ancrage
Objets 166
Ancrage des cadres 205
Ancrée 34
Angle
Point d'inflexion (dessin) 371
Animation 333
Animation de texte 119
Aperçu
Affichage 44
Image d'impression 44
Appareil photo numérique 445
Appliquer des données dans un classeur 435
Appliquer des données dans un fichier texte 435
Arithmétique
Calcul de séries 294
Arrière-plan
Définition d'une couleur 329
Modification pour une diapo 330
Un pour chaque diapo 330
Arrière-plan d'un tableau 154
Assistant 28
Fonctions automatiques 51
Attribut
Recherche 60
Attributs de caractères
Restauration 81
Attributs de texte (Rechercher) 61
Autocollant
À partir d'une base de données 199
AutoComplete 114
AutoCorrection
Détection d'URL 53
Liste des exceptions 115
AutoFormat
Feuille de calcul 239, 241
Vue d'ensemble 51
AutoHide
Fenêtre 34
AutoPilote de présentation 319, 320
AutoSaisie 468
AutoSynthèse
Envoi vers présentation 437
AutoTexte
Réseau 113
Sous forme d'infobulle 114
Utilisation 112
Axe
Diagramme 259

B

Barre de calcul
Calcul de formule 221
Exemple (texte) 156
Barre de couleurs 389
Barre de fonctions
Adaptation 447
Déplacement 448
Édition 451
Barre de menu
Résumé 31
Barre d'erreurs
Diagramme 257
Barre détachable
Utilisation 33
barre d'état 224
Barre de titre
Résumé 31

Barre d'instruments
Adaptation 447
Déplacement 448
Barre d'objets
Adaptation 447
Basculement 451
Déplacement 448
barre d'objets de texte 87, 93
Barre d'outils
Adaptation 447
Barre détachable 33
Déplacement 448
Déplacement de l'icône 447
Édition 447
Résumé 32
Suppression de l'icône 447
Trait de séparation 447
Basculer
Barre d'objets 451
D'un objet à l'autre dans le texte 125
Base de données
Dans StarOffice Calc 260
Export 419
Format de texte 419
Import 419
Bézier
Dessin 370
Édition des courbes 372
Bibliographie
Création 133
Bitmap
Conversion en image vectorisée 373
Insertion et édition 387
Bordure
Cellules 76
Modification automatique 110
Paragraphe 76
Sélection du style 76
Texte 74, 76
Bouton
Grand/petit 450
Plat/3-D 450
Boutons visibles 447

C

Cadre
Adaptation du texte au cadre 368
Cadre texte 367
Enchaînements 116
Insertion pour le texte 116
Légende 167
Paragraphe 76
Passage au suivant 125
Texte 76
Cadre de texte 118
Cadre texte
Agrandissement/réduction 116
Déplacement 116
Échelle 116
Enchaînements 116
Insertion 116
Légende 167
Calcul
Dans le texte 156, 158
Formule 221
Série 294
Calcul d'intérêts
Exemple 278
Calculer
Dans le texte 157
Document texte 156, 158
Feuilles de calcul 225
Formules 232
Plusieurs tableaux 160
Tableau (texte) 160
Caractère
Conversion en courbe 374
Insertion de caractères spéciaux 72
Majuscules ou minuscules 80

Caractère générique 59
Caractères spéciaux
Insertion 72
Carnet d'adresses
Connexion 415
Carnet d'adresses du système
Connexion 415
Cartes de visite
Création 196
Cellule
Adaptation de la largeur 164
Adresse 236, 245
Agrandissement dans le texte 163
Bordure 76
Calcul automatique 294
Copie des cellules affichées 247
Définition de l'aide à la saisie 284
Formatage 238
Format de date 233
Format de texte 228
Format d'heure 233
Format monétaire 231
Fusionner 154, 161
Modification du format texte/nombre 230
Note 234
Réduction et agrandissement dans un tableau 163
Référence 243, 250
Référence Internet 252
Remplissage automatique 293
Sciender 154
Scinder 161
Validité 284
Vérification de la validité des cellules 284
Cellule au format numérique 229
Cellule de classeur
Référence 250
Cellules qui vont ensemble
reconnaître 247
Cellules visibles
Copie 247
Cercle
Segment de cercle 366
Césures 50
Champs de mémo 422
Changement de section 95
Changer
En-tête 177
Changer de page 126
Chapitre
Recherche 82
Tri 82
Chapitres et sous-chapitres 125
Charger la palette de dégradés 396
Charger une palette d'attributs 396
Chemin
Dossier de travail 39
Classeur
Adressage 243
Affichage de plusieurs feuilles de calcul 235
Enregistrement automatique 39
Impression 288, 289, 290
Impression des éléments contenus 287
Mise en page 241
Raccourcis clavier 477
Référence de cellule 250
Remplissage à partir d'une vue de source de données 267
classeur 221
Clavier
Adaptation 444
Raccourcis clavier pour les dessins 485
Tableau 163
Utilisation dans le texte 71
Colonne
Fixer 308
Insertion dans un tableau 162

Répétition lors de l'impression 290
Sur pages de texte 84
Colonnes
Textes à plusieurs colonnes 84
Combiner
Objets 383
Commande clavier
Généralité 466
Commandes clavier
Navigation dans les classeurs 248
Commentaire
Cellule 234
Impression 287
Commentaire sur des modifications 442
Comment protéger votre classeur 303
Comparer
Documents 440
Configuration
Enregistrement avec le document 449
Connecter
Carnet d'adresses 415
Objets 383
Connecteur 353
Connecteurs
Édition 355
Édition de points de collage 356
Consolider 275
Contenu
Vérification du contenu autorisé dans les cellules 284
Contenus
Protection 457
Contenus protégés
Dans StarOffice 457
contrôle de repérage 202
Conversion
Exemple avec les euros 226
Conversion en euros
Exemple 226
Convertir
En courbe, polygone, 3D 375
Texte en 3D 369
Copier
Cellules affichées 247
Formule 245
Gallery 431
Icône 451
Objet de dessin 433
Passage de texte 81
Plage de tableau (texte) 165, 436
Style 107
Styles 109
copier par Glisser-Déposer 434
Copyright
Saisie du signe 54
Corps de révolution 3D
Génération 375
Correction du numéro de page 95
Couleur
CMJN 390
Définition 390
Enregistrement et export 390
Modèle de couleurs 390
Pas d'impression 45
Remplacement 392
RVB 390
Verseuse 74, 456
Couleurs
Définition de dégradés 394
Couleurs d'arrière-plan
Colonnes 307
Couleur utilisateur
Définition 390
Couper
Texte 70

Coupure
Coupure des mots 185
Coupure automatique des mots 185, 209
Coupure des mots 185
Coupure des mots automatique 50
Coupure manuelle des mots 185
Courbe
Dessin 370
Édition 372
Courbe de Bézier
Dessin 370
Édition 372
Courbe de régression
Diagramme 257
Création à partir de la sélection
Styliste 107
Création d'une table des matières 208
Création d'un nouveau style de page 202
Curseur
Positionnement direct 69
Curseur direct 69

D

Date
Cellule 233
Fixe et variable 190
Définir
Dégradés 394
Page d'arrière-plan 329
Définition
Document 454
Définition de l'habillage des cadres 205
Définition des contours 206
Dégradé 120
Dégradés
Définition 394
Délimitation
Insertion 173
Démarrage de StarOffice 29
Démarrage rapide 29
Démarrage rapide de StarOffice 6.0 29
Déplacer
Barre d'outils 448
Icône 451
Paragraphe 475
Passage de texte 81
Désactiver la modification automatique
Writer 110
Désignation d'une feuille de calcul 223
Dessin
Enregistrement automatique 39
Envoi par e-mail 42
Mode Arrière-plan 362
Mode Couche 362
Mode Dessin 361
Mode Page 362
Point d'inflexion (courbes) 371
Raccourcis clavier 485
Zoom 485
Dessiner
Cercles, ellipses, secteurs et segments 366
Courbes et lignes 370
Dessins 357
Détecter les URL
AutoCorrection 53
Détection automatique d'URL 53
Diagramme
Barres avec texture 259
Édition de la légende 258
Édition de l'axe 259
Édition du titre 258
Insertion dans les textes 172
Marquage 255
Modification de la valeur 256
Sélection 255
Sélection du type 256
Statistique 257
Diagramme 3D 257

Diagramme à colonnes 257
Diagramme combiné 257
Diagramme XY 257
Diapo
Disposition 327
Modification de l'arrière-plan 330
Dictionnaire
Dictionnaire des synonymes 188
Dictionnaire de l'utilisateur
Suppression de mots 185
Dictionnaire des synonymes
Mots synonymes 188
Disposer
Diapos 327
Disposition
Objets 364
Document
Comparaison 440
Document maître 143
Dossier de travail 39
Enregistrement 38
Enregistrement automatique 39
Enregistrement avec la configuration 449
Envoi par e-mail 42
Fusion 441
Impression 337
Ouverture 35
Sous-document 143
Unité de mesure 451
Versions 443
Document maître 143
Références 146
Renvoi 146
Tables des matières 145
Document modèle 454
Document par défaut 454
Documents texte 63
Document texte
Raccourcis clavier 472
Données
Consolidation 275
Opération multiple dans une feuille 280
Données dBase
Insertion dans un classeur 267
Données ODBC
Insertion dans un classeur 267
Dossier de travail
Modification 39
Doubler
Objet 378
Drapeau européen en 3D 377
Dupliquer
Objet 378

E

Ébauche
Impression 45
Table de base de données 421
Ébauche de table
Source de données 421
Écart
Note de fin/Note de bas de page 182
éclairage 257
Écran
Rafraîchissement 364
Éditer
Axes des diagrammes 259
Barre d'outils 447
Format d'index 135
Légende du diagramme 258
Style 94
Titre du diagramme 258
Édition
Barre d'outils 447
Tabulation 452
Édition de l'en-tête 203

Effet
Animation de texte 119
FontWork 122
Effet de texte
FontWork 122
Effets 333
Ellipse
Segment d'ellipse 366
E-mail
Envoi du document 42
Enchaînement
De cadre à cadre 116
Enchaînement de cadres texte 206
Enchaîner
Cadre 116
Enregistrement
Copie dans le classeur 269
Dans un classeur 260
Modifications 441
Sélection 270
Enregistrer
Configuration avec le document 449
Document 38
HTML (feuille de calcul) 291
Enregistrer la palette de dégradés 396
Enregistrer une palette d'attributs 396
enregistrez 38
En-tête
Changement 177
Gauche/droite 174
Impression dans un classeur 290
Informations sur le chapitre 176
Insertion de ligne 179
Notes 174
Répétition dans un tableau 162
En-tête 176
En-tête de tableau
Répétition après un saut de page 162
En-têtes de colonne
Plage de base de données 262
En-têtes de colonnes 221
En-têtes de lignes 221
Entrée
Définition d'une entrée d'index 128
Édition du format 135
Entrer
Groupement 382
Enveloppe 212
Envoyer
AutoSynthèse vers présentation 437
Document comme fax 448
Document par e-mail 42
Plan vers présentation 437
Espaces
Insécables 73
Espaces insécables 73
Estimation "comment-si"
Feuille de calcul 280
Étiquette
Image 385
Étiquettes
Adresses 199
À partir d'une base de données 199
Création 196
Impression 197
Numérotation 197
Synchronisation 197
Export
Bitmap 387
Feuille de calcul comme texte 292
Table au format de texte 419
XML 40
Export HTML
Objets de dessin 122
Exposant
Texte 79

Extrusion
Génération 376

F

Fax
Configuration 448
Envoi 448
Fenêtre
AutoHide 34
Rafraîchissement de l'affichage 364
Feuille
Calcul 225
Fusion 275
Feuille de calcul
Adressage automatique 246
Affichage de plusieurs feuilles 235
Ajout 223
AutoFormat 239, 241
Comme base de données 260
Export en tant que texte 292
Formatage 238
Format numérique 238
HTML 291
Import en tant que texte 292
Impression 288
Impression des éléments contenus 287
Impression du quadrillage 287
Insertion 223
Insertion d'une note 234
Modification du nom 223
Onglets 235
Opération multiple 280
Plage de base de données 261
Référence à un autre document 252
Sélection 236
feuille de calcul, référence 236
Feuilles de calcul multiples 235
Fichier
Enregistrement automatique 39
Envoi par e-mail 42
Fichier csv 292
Fichier de concordance
Index lexical 131
Fichier joint 463
Fichier PostScript
Création 338
Filtre
Navigateur 428
Pour XML 40
Filtre couleur 257
Filtrer
Plage de base de données 264
Flèche
Dessin dans le texte 121
Flottante 34
Focalisation 466
Focus 466
Fonction de retouche
Comparaison du document 440
Enregistrement des modifications 438
Fondu enchaîné
Entre deux objets 380
Génération d'un effet de fondu enchaîné 345
Fonte
Non sélectionnable 43
FontWork
Effets de texte 122
Format
Application 89
AutoFormat dans les feuilles 239
Avec format de paragraphe voisin 84
Cellule 238
Copie et insertion 107
Feuille de calcul 238
Format monétaire 231
Modification 89
Modification du format texte/nombre 230
Nombres dans les classeurs 238

Numéro de page 101
Recherche 61
Restauration 81
Transfert 94
Formatage
Direct/indirect 87
Formatage automatique d'hyperliens 53
Formatage conditionnel 309
Formatage des cadres 205
Format de cellule 228
Format de fichier
Modification du format par défaut 41
XML 40
Format de paragraphe
Saut de page 100
Transfert 84
Format de police
Restauration 81
Format de texte
Base de données 419
Copie et insertion 107
Format de texte csv
Base de données 419
Format monétaire 231
Format numérique
Cellules 238
Format par défaut
Modification 41
formats de nombres 238
Formulaire
Ébauche 423
Formule
Adressage par nom 246
Affichage dans la feuille 305
Barre de calcul 221
Calcul 221
Calcul dans le texte 156, 157, 158
Cellule de feuille de calcul 232
Copie 245
Enregistrement comme fichier csv 292
Feuilles de calcul 225
Impression 287
Fusionner
Documents 441
Objets 383
Plages de cellules 275
Polygones 383

G

Gallery
Copie 431
Insertion 430
Insertion d'une image 432
Géométrie
Calcul de séries 294
Gérer
Modèles de document 105
Gestion d'actions 295
Gestion des versions 443
Gimmicks 463
Glisser-Déposer
Copie du texte 437
Gallery 432
Image 433
Pointeur 429
Résumé 429
Vue des sources de données 434
globe terrestre 397
globe terrestre 3D 397
Grille
Impression 287
Grille de capture
Utilisation 356
Groupe
Entrée 382
Navigation 382
Quitter 382
Représentation 382

Grouper
Objets 381
Plage de base de données 265
Guillemets
Modification automatique 110

H

Hachures 394
Heure
Cellule 233
Historique
Protection 442
HTML
Dans une cellule de feuille 252
Feuille de calcul 291
HTML et zones de texte 86
Hyperlien
Automatique 53
Formatage 53
Table des matières 135

I

Icône
Déplacement, suppression, copie 451
Intégration 447
Modification de l'affichage 450
icône Navigation 125
Illustration
Insertion 387
Insertion dans les textes 169
Image
Édition 387
Glisser-Déposer 433
Insertion 169, 387
Insertion à partir de la Gallery 170, 430
Insertion dans les textes 169
Insertion de texte (étiquette) 385
Insertion via boîte de dialogue 169
Légende 167
Modifier le chemin 39
Passage à la suivante 125
Scannage 171
Image d'impression
Vérification 44
Image pixel
Insertion et édition 387
Images 357
Image vectorisée
Création à partir d'un bitmap 373
Import
Bitmap 387
Feuille de calcul comme texte 292
Liste à puces 146
Table au format de texte 419
XML 40
Impression
Dans un fichier 338
Définition des options 44
Noir et blanc 45
Quadrillage d'un classeur 287
Impression de plusieurs pages réduites 45
Impression de prospectus 47
Impression des diférentes feuilles 237
Impression en noir et blanc 45
Impression en petite taille 45
Imprimante
Imprimante par défaut 43
Imprimante par défaut 43
Imprimer
Aperçu 44
Classeur 287, 288, 289, 290
Colonne comme titre des feuilles de calcul 290
Dans un fichier 43, 338
Détails 287
En taille réduite 45
Étiquettes 197
Formules 287

Ligne comme titre des feuilles de calcul 290
Ligne ou colonne fixe 290
Page 337
Paysage 289
Plusieurs pages par feuille 45
Présentation 337
Sélection de feuilles de calcul 289
Imprimer en taille réduite 45
imprimer sous forme de prospectus 338
Index
Actualisation 130, 135
Création de bibliographies 133
Création d'index personnalisés 131
Création d'une table des matières 130
Définition d'une entrée 128
Édition 135
Édition du format 135
Édition ou suppression d'une entrée 129
Index lexical 130
Suppression 135
Index lexical
Création 130
Fichier de concordance 131
Index personnalisé
Création 131
Indicateur d'erreurs
Diagramme 257
Indice
Texte 79
Infoballon 27
Infobulle 27
Informations sur le chapitre
En-tête 176
Insérer
Caractères spéciaux 72
Feuille de calcul 223
Image 387
Images 169
Images via boîte de dialogue 169
Lignes 173
Notes de bas de page 181
Paragraphe avant tableau 153
Section 85
Tableau dans un texte 150
Texte 68
Insertion
À partir de la Gallery 170
Diagrammes 172
Images à partir de Draw 170
Partie de table 436
Insertion de texte
AutoTexte 114
Insertion d'un plan dans une présentation 331
Instruction de champ
Dans un mailing 193
Fixe et variable 190
Interaction 352
Interactivité
Définition de dégradés 394
Intersecter
Objets 383
Polygones 383

L

Lancer la présentation 328
Langage naturel
Adresse (feuille de calcul) 246
Langue
Vérification orthographique 49
Largeur de colonne optimale 224
Légende 368
Légende
Automatique 141, 168
Définition 167
Diagramme 258
Édition 167
Numérotation 141, 168

Objet 167
Suppression 167
Lettre
Conversion en courbe 374
Mailing 189
Lien
Formatage 53
Lien DDE
Insertion d'un tableau 150
Ligne
Alignement du texte 124
Autour du texte 76
Dessin 370
Dessin dans le texte 121
Insertion 173
Insertion dans un tableau 162
Modification automatique 110
Numérotation 149
Répétition lors de l'impression 290
Sous l'en-tête 179
Ligne à main levée
Alignement du texte 124
Ligne de renvoi
Texte 121
Ligne horizontale
Insertion 173
Lignes
Autour du texte 76
Lignes dans les organigrammes 353
Liste
Remplissage avec des données 293
Liste à puces
Import 146
Interruption 147
Liste des exceptions
AutoCorrection 115
Liste de tri 293
lumière ambiante 257

M

Macro
Annuler 468
Exécution pour saisie erronée 284
Macros
Exemples 463
Mailing
Création 189
Insertion de fonctions de champ 192
Instructions de champ 193
Pas de paragraphes vides 195
Majuscule 54
Majuscules
Modification automatique 110
Texte 80
Marge
Paragraphe 76
Texte 76
Marquer
Modifications 438
Texte 70
Masquer 34
Masterpage
Définition 329, 330
Remplacement 330
Matrice
Remplir 477
Menu
Adaptation, exemple 445
Message d'erreur
Définition pour saisie erronée 284
Minuscules
Texte 80
mise en forme forcée 87
mise en forme souple 87
Mise en page
Classeur 241
Mise en page et plan 331

Mise en valeur
Enregistrement des modifications 438
Mode Écrasement 69
Mode Insertion 69
Modèle
Actualisation à partir de la sélection 108
Création à partir de la sélection 107
Création d'un modèle de document 93
Lettre 55
Modèle par défaut 104
Modification 94
Modification du modèle par défaut 454
Remarque 105
Styliste 88
Utilisation 456
Modèle de document
Création 93
Définition 88
Gestion 105
Lettre 55
Modèle par défaut 104
Modification du modèle par défaut 454
Remarque 105
Utilisation 456
Modèle par défaut 104
Modification 454
Modèles dans le dossier des modèles 456
Modèles de document
Actualisation 456
Modèles et documents 37
modèle sur mesure 56
Mode Page 45
Mode Plan
Présentation 343
Mode Tableau
Sélection 164
Modification
Acceptation ou rejet 439
Barre d'outils 447
Enregistrement 438, 441
Marquage 438
Protection 442
Style 94
Modification de la taille
Objet 362
Modification des colonnes 203
Modifier
Barre d'outils 447
Niveau du titre 475
Taille d'objet 477
Modifier la taille
Cadre texte 116
Modifier le numéro de la page 95
Module de texte
Application 114
Utilisation 112
Monnaie
Format monétaire international 231
Mot
Ajout à l'orthographe 444
Exclusion de la vérification orthographique 111, 185
Jamais de coupure 185
Recherche 57
Remplacement automatique 110
Mot de passe
Protection des contenus 457
motifs 394
Mots inconnus
Orthographe 444
Mots synonymes
Dictionnaire des synonymes 188

N

Navigateur
Petit Navigateur 125
Navigation
Dans le texte 71

Naviguer
Groupement 382
Niveau de titre
Modifier 475
Nom
Adressage 246
Comme légende 167
Feuille de calcul 245
Nombre
Formatage dans un classeur 238, 242
Modification du format texte/nombre 230
Nombre de pages
Modification 95
Nombres dans une cellule 229
Nom de cellule
Adresse 245
Nom de chapitre
En-tête 176
Note
Cellule 234
Dans une présentation 350
Impression 287
Insertion dans une cellule 304
Note de bas de page
Appel de note de bas de page 180
Astuces 181
Écart 182
Gestion 180
Insertion 181
Navigation 181
Note 180
Paramètres 182
Note de fin
Écart 182
Note 180
Nouveau style à partir de la sélection 93
Numéro de page
Format 101
Modification 95
Page suivante 178
Pieds de page 175
numéro de page 127
Numéros
Lignes 149
Marges (textes) 149
Numéros de ligne 149
Numérotation
Activation/désactivation 138
Automatique 140, 167
Chapitre 139
Continue 147
Désignation 136
Échelonnement 147
Interruption 147
Lignes 149
Lignes de texte 149
Modèle de numérotation 91
Style de numérotation 136
Numérotation automatique
Objet 167
Numérotation des chapitres 139
Numérotation par chapitre 141, 168

O

Objet
Alignement 365
Ancrage 166
Bordure 76
Combinaison 383
Connexion 383
Conversion en courbe, polygone, 3D 375
Déplacement 477
Duplication 378
Fondu enchaîné 380
Fusion 383
Groupement 381
Intersection 383
Légende 167
Légende automatique 141, 168

Modification de la taille 477
Point de rotation 363
Positionnement 166, 364
Reflet de la position 167
Rotation 363
Sélection 335
Objet 3D
Génération 375
Objet de dessin
Copie 433
Légende 167
Objet masqué
Sélection 335
Objet OLE
Insertion d'un tableau 150
Objet recouvert
Sélection 335
Onglet
Feuilles de calcul 235
Opération
Définition pour saisie erronée 284
Opération multiple
Application 280
Tableau croisé 281
Organigramme 351
Orthographe
Mots inconnus 444
Ouvrir
Document 35
HTML (feuille de calcul) 291

P

Page
Bordure 76
Formatage dans un classeur 243
Impression 337
Numéro et nombre 175
Page suivante 178
Page d'arrière-plan
Définition 329
Page de code 437 268
Page maîtresse
Définition 329, 330
Remplacement 330
Page suivante
Numéro de page 178
Palette d'attributs 396
Paragraphe
Appliquer une tabulation 452
Bordure 76
Cadre 76
Déplacer 475
Formatage global 94
Insertion avant tableau 153
Marge 76
Numérotation 138
Puces 137
Paragraphe caché
Mailing 195
Paragraphes vides
Dans un mailing 195
Passage de texte
Copie 81
Déplacement 81
Paysage
Impression 289
Pense-bête
Définition (texte) 126
Personnaliser
Définition de couleur 390
Présentation 335
Pied de page
Écart par rapport au texte 103
Gauche/droite 174
Impression dans un classeur 290
Notes 174
Numéros de page 175

Pilote de données 271
Actualisation 275
Édition de la table 274
Filtrage de la table 274
Sélection de la zone de résultat 273
Suppression d'une table 275
Utilisation 272
Pilote TWAIN
connexion 445
Pipette
Remplacement des couleurs 392
Pivoter
Texte 75, 367
Plage
Fusion 275
Sélectionner 481
Plage de base de données
Définition 261
Filtre 264
Groupement 265
Tri 263
Plage de cellules
Remplir 477
Plan
Envoi vers présentation 437
Plusieurs documents, répertoire 136
plusieurs feuilles 222
Poignée
Sur un objet 362
Point
Édition 372
Point d'appui
Courbe de Bézier 370
Édition 372
Point de rotation
Objets 363
Point d'inflexion
Dessin 371
Pointeur
via Glisser-Déposer 429
Police
Non sélectionnable 43
Sélection 87
Polygone
Fusion 383
Intersection 383
Soustraction 383
Portefeuille d'actions 295
Positionner
Objets 364
Présentation
AutoPilote 320
création 324
Enregistrement automatique 39
Envoi par e-mail 42
Export en HTML 339
Mode Arrière-plan 362
Mode Couche 362
Mode Dessin 361
Modèles d'objets 331
Personnalisée 335
projection 328
StarOffice Impress 315
Zoom 482
Présentations
Raccourcis clavier 481
Presse-papiers
dans un dessin et une présentation 340
Programmer
Exemples de macros 463
Prospectus 348
Protéger
Contenus 457
Enregistrement des modifications 442
Puces
Activation/désactivation 137
Automatique 140
Import 146

Q

Quadrillage
  Impression 287
Quitter
  Groupement 382

R

Raccourci clavier
  Dessin 485
Raccourcis clavier
  Classeur 477
  Document texte 472
  Présentation 481
Rafraîchir
  Écran 364
Rafraîchissement de l'affichage 470
Recherche
  Attribut 60
  Format 61
  Mot 57
  Similarité 61
  Style de paragraphe 60
  Texte 57
Recherche avec substituants 59
Recherche dans la sélection 60
Recherche de mots entiers 58
Recherche de similarité 61
Recherche de valeur cible 278
Rechercher
  Avec substituants 59
  Chapitres 82
Recherche vers le haut 59
Redimensionner
  Cadre texte 116
Référence
  Absolue / relative 243
  À toutes les cellules 243
  Avec des noms 245
  Calcul dans les tableaux 160
  Dans les formules 250
  Document maître 146
  Formule de feuille de calcul 232
  Marquage en couleur 243
  URL dans une cellule 252
référence à travers plusieurs feuilles de calcul 236
référence de feuille 3D 236
Refléter
  Position d'objet 167
Règle
  Paramètres par défaut 454
  Unité de mesure 454
Réinitialisation du modèle par défaut 455
Relatif
  Adressage dans une feuille de calcul 243
Relative
  Référence ou adresse dans une feuille de calcul 243
Relier
  Objets 383
Remarque
  Cellule 234
Remplacement automatique de texte 54
Remplacement de mot
  Automatique 115
Remplacer
  Style 60
Remplissage automatique 293
Renommer 223
Renommer
  Feuille de calcul 223
Renvoi
  Document maître 146
Répartition proportionnelle d'un tableau 164
Répartition relative des cellules d'un tableau 164
Répertoire
  Plusieurs documents 136

Répétition
Colonne à répéter à l'impression 290
Ligne à répéter à l'impression 290
Titre de tableau après un saut de page 162
Représentation
Groupement 382
Représentation logarithmique
Diagramme 257
Réseau
AutoTexte 113
Respecter la casse 58
Restaurer
Format de police 81
Résultat partiel
Plage de base de données 265
Résumé
Impression 45
Rotation
Objets 363
Point de rotation des objets 363
Texte 367

S

Saisir
Texte 67
Saut de page
En tant que format de paragraphe 100
Saut manuel 98
Scanner
Images 171
insertion de commandes 445
Scénarios
Création 283
Utilisation 283
Secteur
Dessin 366
Section
Colonnes 84
Édition 86
Insertion 85
Notes 84
Tri 82
Section de texte
Édition 86
Sécurisé
Contenus 457
Segment
Dessin 366
Sélection
Feuilles de calcul multiples 236
Texte 71
Sélection multiple 58
Sélectionner
Objets masqués 335
Texte 70
Séparateur
Conditionnel 73
Séquence
Définition 142, 167
Série
Calcul automatique 294
Shortcut
Classeur 477
Signe Euro
Remplacement 54
Signet
Dans le texte 126
somme 224
Somme
Tableau (texte) 160
Somme intermédiaire
Plage de base de données 265
Soulignage
Modification automatique 110

Soulignage rouge 48
Source de données
Connexion du carnet d'adresses 415
Import dans un classeur 267
Ouverture dans un classeur 268
Sous-document 143
Sous-total
Plage de base de données 265
Soustraire
Polygones 383
Standard
Formatage des nombres dans les classeurs 238
StarOffice
Adaptation 444
StarOffice Calc 217
Base de données 260
StarOffice Draw 357
StarOffice Impress 315
StarOffice Writer 63
Style 87
Actualisation à partir de la sélection 108
Actualisation automatique 95
Chargement 109
Concept 88
Copie 107, 109
Création à partir de la sélection 107
créer 91, 92
Import 109
Modification 90, 94
Recherche 60
Remarque 105
Styliste 88
Transfert 107
Types 90
style de caractères 91
Style de page
Assignation 98
Changement 177
Édition 100
Numéro de page 95
Résumé 103
Style de suite 177
Style de paragraphe
Recherche 60
Style de paragraphes 91
Style de suite 98
Style de page 177
Style personnalisé 92
Styles automatiques 95
Styles de cellules 238
Style suivant
Style de page 177
Styliste
Actualisation à partir de la sélection 108
Avantages 94
Création à partir de la sélection 107
Modèle 88
substituants dans SQL 426
Suppression
Légende 167
Supprimer
Icône 451
Tableaux 152
Texte 70
Synchroniser le contenu 197
Synchroniser les étiquettes 197
Synonyme
Dictionnaire des synonymes 188
syntaxe SQL, substituants 426

T

Table
Bordure 76
Création d'une table de base de données 421
Envoi par e-mail 42
Insertion partielle 436

Tableau 153
Adaptation de la largeur 164
Agrandissement d'une cellule 163
Calcul 160
Calcul dans un texte 160
Copie 305
Copie d'une plage dans le document texte 165, 436
Dans le texte, clavier 163
Début de page 153
Fusionner les cellules 161
Insertion dans un document texte 153
Insertion de lignes ou colonnes 162
Insertion d'un tableau 150
Légende 167
Passage au suivant 125
Répartition des cellules 164
Suppression 152
Tableau croisé
Opération multiple 281
tableau dans un fichier texte 154
Table de base de données
Création 421
Table des matières
Création 130
Dans le document maître 145
Hyperlien en tant qu'entrée 135
Tabulation
Appliquer à l'aide de la souris 452
Avant le titre 475
Insertion dans la numérotation 147
Tabulation décimale
Insertion 452
Tabulation par défaut
Paramètres par défaut 454
Texte 452
taille de police 239
Texte
Adaptation à la ligne 122
Adaptation au cadre 368
Alignement à la ligne 124
Animation 119
Appliquer une tabulation 452
Basculement 122
Bordure 76
Cadre 76
Cadre texte 367
Calcul 158
Cellule 228
Composition 116
Concaténation dans une formule de calcul 228
Conversion en 3D 369
Conversion en courbe 374
Copie via Glisser-Déposer 437
Couleur 74, 456
Coupure 70
Dans un cadre 74
Désactivation de la modification automatique 110
Écrasement 69
Enregistrement automatique 39
En-tête 174
Envoi par e-mail 42
Exposant 79
Formatage 87
Formatage automatique 110
Formatage dans un classeur 242
Images 166
Impression en noir 45
Inclinaison 124
Indice 79
Insertion 68, 69
Insertion dans une image 385
Insertion de caractères spéciaux 72
Insertion de diagrammes 172
Insertion de sections 85
Insertion d'images 169
Insertion d'images à partir de Draw 170
Mailing 189
Majuscules ou minuscules 80
Marge 76

Mise en évidence 74
Modèle par défaut 104
Modification en nombre 230
Navigation 71
Nouvelle saisie 67
Numéros de ligne 149
Orthographe 183
Plusieurs colonnes 84
Positionnement du curseur 69
Raccourcis clavier 472
Recherche 57
Rotation 75, 367
Saisie 67
Sans vérification orthographique 111, 185
Scannage d'images 171
Section 84
Sélection 71
Sélection et suppression 70
Sélection multiple 58
Tableaux 150
Teinture 74, 456
Texte d'aide
Définition pour la saisie dans les cellules 284
Texture
Barres de diagramme 259
Texture, utilisation 397
Tiret 73
Tiret
Séparateur 73
Tiret insécable 73
Titre
Diagramme 258
Entrée 89
Impression de la ligne de titre sur toutes les feuilles de calcul 290
Modification du format 89
Numérotation 139
Style de paragraphe personnalisé 139
Titre de tableau
Répétition après un saut de page 162
Titre en continu
En-tête 176
Titre volant
En-tête 176
Touche Composer
Caractères spéciaux 73
Trait de séparation
Barre d'outils 447
Trait d'union 73
Trait rouge
Dans la marge 442
Transition entre les diapos 333
Tri
Chapitres 82
Trier
Plage de base de données 263

U

Unité
Unité de mesure 451
Unité de mesure
Document 451
Règle 454
URL
Dans Calc 252
Utilisation de l'éclairage 400
Utilisation des couleurs d'arrière-plan 207
Utilisation des lignes de capture 409
Utilisation des lignes de cotes 409
Utiliser la grille 408

V

Valeur
Dans les classeurs 224
Modification dans un diagramme 256
Saisie limitée 284
Valeur dans les classeurs 224

Valeur de correction
Numéro de page 103
Valeurs
Consolidation 275
Valeur seuil
Définition pour la saisie 284
Valeurs statistiques
Diagramme 257
Validité
Contenu des cellules 284
Définition 310
Vectorisation
Création à partir d'un bitmap 373
Vectoriser
Bitmap 373
Vérification orthographique
Appel 50
Automatique 48, 111, 184
Boîte de dialogue 183
Dictionnaire des synonymes 188
Exception 50
Exclusion 111, 185
Exclusion d'un passage de texte 50
Multilingue 49
Vérifier
Validité 284
Verseuse
Copie du format 107
Couleur 74, 456
Mode Remplir tout 94
Version
Comparaison 440
Document 443
Visualisation
Disposition des diapos 327
Vue d'ensemble
Disposition des diapos 327
Vue des sources de données
Fonction Glisser-Déposer 434

X

XML
Format de fichier 40

Z

Zone de saisie de texte 467
Zone d'impression 44
Zoom
Clavier 482, 485